

000000

Domaine *Santé* Date *12/10/21*
Secretariat

	N° d'offre	Référence Pôle Emploi	Offre diffusée par une société privée	CDD	Contrat de travail temporaire	Temps partiel	L'offre n'existe pas, ou lien CDD, plusieur	Contrat non-conforme à la réalité (CDI à la place d'intérim ou CDD, plusieur	CDD ou intérim : Durée du contrat non indiquée, ou avec mention (contrôle en dictoire	CDD ou intérim : Durée du contrat non-conforme à la réalité (contrôle en dictoire	Temps partiel : nombre d'heures non précisé, ou infos contradictoires	Temps partiel : Absence de planning hebdomadaire	Mentions susceptibles d'induire en erreur (renouvelable, évolutif...)	Incohérence métier	Incohérence lieu de travail	Mention discriminatoire	Doublon, triplon, quadruplon...	Incohérence expérience	Vente de commerce
SANTE	561	1393822																	
SANTE	562	3279608																	
SANTE	563	3236697																	
SANTE	564	3208903																	
SANTE	565	3115560																	
SANTE	566	3045557																	
SANTE	567	3043918																	
SANTE	568	2457324																	
SANTE	569	2139101																	
SANTE	570	2108230																	
SANTE	571	120HHVR																	
SANTE	572	1285552																	
SANTE	573	601274																	
SECR	574	3148730	X		X								X						
SECR	575	3047252	X		X														
SECR	576	3027871	X				X												
SECR	577	2846855	X													X			INCOHERENCE DIPLOME
SECR	578	121FLXL														X			INCOHERENCE EXPERIENCE
SECR	579	2623004	X																
SECR	580	2491445	X																
SECR	581	2466329	X										X					X	INCOHERENCE DIPLOME
SECR	582	2265601	X															X	INCOHERENCE DIPLOME
SECR	583	2072433	X		X		X						X					X	3 SEMAINE(S) RENOUVELABLE!

000000

Domaine *Santé*
Secretariat Date *12/10/21*

	N° d'offre	Référence Pôle Emploi	Offre diffusée par une société privée	CDD	Contrat de travail temporaire	Temps partiel	L'offre n'existe pas, ou lien mort	Contrat non-conforme à la réalité (CDI à la place d'intérim ou CDD, plusieurs	CDD ou intérim : Durée du contrat non indiquée, ou avec la mention (contrôle en	CDD ou intérim : Durée du contrat non-conforme à la réalité (contrôle en contact	Temps partiel : nombre d'heures non précisé, ou infos contradictoires	Temps partiel : Absence de planning hebdomadaire	Mentions susceptibles d'induire en erreur (renouvelable, évolutif...)	Incohérence métier	Incohérence lieu de travail	Mention discriminatoire	Doublon, triplon, quadruplon...	Incohérence expérience	Vente de commerce		
SECR	584	120JLQQ																			
SECR	585	553558	X										X								
SECR	586	3166789	X										X								
SECR	587	3166176	X		X										X						
SECR	588	3046678	X		X								X								
SECR	589	3035461	X										X				X				
SECR	590	2492786		X	X										X						
SECR	591	2229791	X	X	X										X						
SECR	592	120TGQV	X	X	X						X		X				X				
SECR	593	120MBFQ		X	X						X		X								
SECR	594	975489	X	X	X																
SAP	595	2201837																			
SAP	596	1311836																			
SAP	597	3255209																			
SAP	598	121QBGL																			
SAP	599	2993031																			
SAP	600	120WPRZ																			
SAP	601	3222584																			
SAP	602	3216125																			
SAP	603	3204599																			
SAP	604	3186923																			
SAP	605	3159971																			
SAP	606	3145034																			

INCOHERENCE DIPLOME
 PLUSIEURS OFFRES !
 DUREE DIFFERENTE
 INCOHERENCE DIPLOME
 NOISE OU COURMEVOIE !
 + DIPLOME
 de 3 à 6 Mois

Conseiller(e) commercial(e) H/F

576

93 - NOISY LE GRAND -  Localiser avec Mappy

Publié le 08 octobre 2021 - offre n° 3148730

Ranger, entreprise créée en 1992, est le leader européen de la vente directe et est connu comme une véritable école de vente et de formation d'assistant-manager et de manager. Nous embauchons des commerciaux afin de fidéliser différents types de clients. Sur le terrain, le commercial est équipé d'une tablette et est chargé de conseiller une clientèle de particuliers et de professionnels (BtoB, BtoC).

 Contrat à durée indéterminée
Contrat travail

Le poste

Nous recherchons plusieurs types de profils : débutant et débutante sans expérience, technico-commercial expérimenté, chargé de clientèle habitué au contact client, vendeur souhaitant évoluer rapidement, .

Profil souhaité

Expérience

Débutant accepté

Susceptible d'induire en erreur.
" nous recherchons plusieurs types de Profils "

Entreprise

Ranger, leader européen de la vente directe



- Emploi
- Stage
- Alternance
- Formation
- Entreprises
- Zoom sectoriel
- Actualités
- Conseils

Offre d'emploi : "Conseiller commercial h/f"

[Retour à la liste des offres](#)

Informations clés

Offre d'emploi : Conseiller commercial h/f
Société : Ranger
Date de publication : 09/10/2021
Reference de l'offre : le9gq2e8ne
Secteur d'activité : Emploi Commerces et Grande distribution - Emploi Vente
Localisation : Ile-de-France : Seine-Saint-Denis - Noisy-le-Grand
Type de contrat : CDI



[Découvrir l'entreprise, toutes les offres Ranger](#)

Contrat de travail

- Emplois en CDI
- Emplois en CDD
- Emplois en Intérim
- Emplois en Tous les contrats

[Créer une alerte email](#)

Partager l'offre sur :

[Postuler](#)

Vous êtes intéressé(e) par nos offres ?

Créez votre compte gratuitement en moins de 5 minutes et déposez votre CV !

[Créer son compte](#)

L'entreprise

Ranger, leader européen de la vente directe

Description de l'offre

Ranger, entreprise créée en 1992, est le leader européen de la vente directe et est connu comme une véritable école de vente et de formation d'assistant-manager et de manager.

Nous embauchons des commerciaux afin de fidéliser différents types de clients. Sur le terrain, le commercial est équipé d'une tablette et est chargé de conseiller une clientèle de particuliers et de professionnels (BtoB, BtoC).

Le poste

Nous recherchons plusieurs types de profils : débutant et débutante sans expérience, technico-commercial expérimenté, chargé de clientèle habitué au contact client, vendeur souhaitant évoluer rapidement, ...

Profil recherché

Si vous êtes attachés aux challenges et aux opportunités et que vous désirez une entreprise qui vous reconnait à votre juste valeur à travers de nombreux avantages (bonus, primes, voyages, ...), n'hésitez pas : envoyez-nous votre CV !

Le poste est à pourvoir immédiatement !

Pas encore inscrit ?

Créer un compte candidat vous permet :

- l'enregistrement de vos informations pour ne pas avoir à les resaisir plusieurs fois
- la conservation d'un historique de vos candidatures
- la possibilité d'être contacté directement par plus de 1000 entreprises

[Créer un compte](#)

ou connectez vous en cliquant [ici](#)

Formulaire de réponse à l'offre

Civilité *

[Sélectionnez votre civilité](#)

[Paramètres cookies](#)

Prénom
Nom *
Email *
Code Postal *
Mobile

Candidat Recruteur Formateur

Formation*
Domaine d'activité *

CV * **Aucun fichier sélectionné.**

Lettre de motivation **Aucun fichier sélectionné.**

- J'accepte les conditions générales de Direct Emploi *
- Coordonnées transmises aux recruteurs, lecture du CV à des fins de recrutement
 - Envois potentiels d'offres d'emploi, stage, alternance, formations et communications partenaires

Postuler maintenant

Attention :

- Nous vous conseillons de désactiver les bloqueurs de publicité de type Adblock pour assurer la bonne validation du formulaire.
- Si vous ne parvenez pas à postuler, utilisez notre [formulaire simplifié](#).

Direct Emploi

- Qui sommes-nous ?
- Contact
- Mentions légales
- Plan du site
- Charte Cookies
- Recherches récentes
- Recherches fréquentes

Recruteurs

- S'inscrire
- Déposer une annonce
- Comment rédiger une annonce
- Essai dépôt gratuit
- Présentation de notre réseau

Candidats

- S'inscrire
- Parcourir les offres d'emploi
- Conseils CV
- Conseils lettre de motivation
- Conseils entretien d'embauche
- Se désinscrire de la cvthèque
- Fiches Métiers

Le réseau

- Direct Etudiant
- Direct Alternance
- Carrière Médicale
- Carrière Restauration
- Carrière BTP
- Carrière Industrie
- Carrière Distribution
- Carrière Informatique

Réseaux Sociaux

- Facebook
- Twitter
- LinkedIn
- Viadeo

© Direct Emploi 2004 - 2021

573

Paramètres cookies

Asistant technique et administratif (H/F)

93 - NOISY LE GRAND -  Localiser avec Mappy

Publié le 07 octobre 2021 - offre n° 3047252

575

Poste

LIP Industrie Bâtiment est la branche des professionnels qualifiés du Groupe LIP (Intérim, CDD et CDI) et met à votre disposition ses 80 agences réparties sur toute la France. Et si on étudiait vos compétences entre experts ?

Contrat à durée indéterminée
Contrat travail

Nous recherchons pour le compte de l'un de nos client un/une assistant technique et administratif.

L'assistant/assistante de gestion administrative assure la gestion et le suivi administratif de dossiers techniques et l'organisation générale de la structure. //Elle peut assister un ingénieur dans ses expérimentations.

Profil recherché

I- Compétences de base

Savoir-faire:

- concevoir un tableau de bord, organiser des réunions et des visites de chantier, rédiger un compte rendu de réunion, renseigner un client, transmettre des documents contractuels à des clients

Savoirs:

- outils bureautiques, méthode de classement et d'archivage, saisir des documents numériques

II- Compétences spécifiques

Savoir-faire :

- organiser des déplacements professionnels, réaliser un suivi administratif du personnel, réaliser une recherche documentaire, mettre en place une démarche de qualité, réaliser le suivi d'une commande.

Savoir:

- mettre en place la certification FNTF QUALIBAT, suivi de document unique, veille sur les appels d'offre, dispositifs d'assurance-qualité.

Rémunération

Selon profil et expérience

Comment postuler ?

Créez votre compte candidat gratuitement pour postuler ou envoyez votre candidature sans compte !

Chantal recevra votre candidature par email et vous recontactera au plus vite.

Vous pouvez aussi contacter l'agence au 0144640164

ou vous rendre à l'adresse : 282 boulevard Voltaire 75011 PARIS du lundi au vendredi

de 08:00 à 12:00

et

de 14:00 à 18:00

Commencez dès maintenant une nouvelle aventure professionnelle !

LIP industrie
Vladimir à tel. mais
sans obtenu d'infos.
Il faut envoyer un CV

publiée

Profil souhaité

Expérience

Expérience exigée de 2 An(s) 

Quel emploi recherchez-vous ?

Où ?

Rechercher



ESTIMER MON SALAIRE

[JE DÉPOSE MON CV](#)

En cliquant sur "JE DÉPOSE MON CV", vous acceptez les CGU ainsi que notre politique de confidentialité décrivant la finalité des traitements de vos données personnelles.

Administratif (h/f)

Industrie & Bâtiment

Réduire ^



STIMER MON SALAIRE

JE DÉPOSE MON CV

En cliquant sur "JE DÉPOSE MON CV", vous acceptez les CGU ainsi que notre politique de confidentialité décrivant la finalité des traitements de vos données personnelles.

professionnels qualifiés du Groupe LIP (Intérim, CDD et CDI) et met à votre disposition ses 80 ans d'expertise pour vous aider à mettre en valeur vos compétences entre experts ?

Vous cherchez un client un/une assistant technique et administratif.

Vous assurez la gestion et le suivi administratif de dossiers techniques et l'organisation générale de l'entreprise dans ses expérimentations.

Savoir-faire:

- concevoir un tableau de bord, organiser des réunions et des visites de chantier, rédiger un compte rendu de réunion, renseigner un client, transmettre des documents contractuels à des clients

Savoirs:

- outils bureautiques, méthode de classement et d'archivage, saisir des documents numériques

II- Compétences spécifiques

Savoir-faire :

- organiser des déplacements professionnels, réaliser un suivi administratif du personnel, réaliser une recherche documentaire, mettre en place une démarche de qualité, réaliser le suivi d'une commande.

Savoir:

- mettre en place la certification Fntp QUALIBAT, suivi de document unique, veille sur les appels d'offre, dispositifs d'assurance-qualité.

Rémunération

Selon profil et expérience

Offres similaires

[Emploi Ile-de-France](#) Créez votre compte candidat gratuitement pour postuler ou envoyez votre candidature sans compte !

[Emploi Seine-Saint-Denis](#) Chantal recevra votre candidature par email et vous recontactera au plus vite.

[Emploi Ile-de-France](#) Vous pouvez aussi contacter l'agence au 0144640164

[Intérim Ile-de-France](#) ou vous rendre à l'adresse : 282 boulevard Voltaire 75011 PARIS du lundi au vendredi de 08:00 à 12:00

[Intérim Seine-Saint-Denis](#) et

[Intérim Ile-de-France](#) de 14:00 à 18:00

Accueil > Emploi > Assistant technique et administratif (H/F)
Commencez dès maintenant une nouvelle aventure professionnelle !

[Informations légales](#) - [Conditions générales d'utilisation](#) - [Cookies](#) - [Politique de confidentialité](#) - [Gérer mes cookies](#)

© 2021 Jobijoba - Tous Droits Réservés **Postuler**



Les informations recueillies dans ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à Jobijoba SA. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Pour en savoir plus, consultez vos droits sur le site de la CNIL.

[Voir plus d'offres d'emploi](#)



ESTIMER MON SALAIRE

JE DÉPOSE MON CV

En cliquant sur "JE DÉPOSE MON CV", vous acceptez les CGU ainsi que notre politique de confidentialité décrivant la finalité des traitements de vos données personnelles.

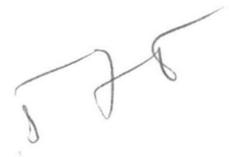
CDI CDD

ement web & informatique - Déposez votre CV en ligne
s-vous chasser par nos recruteurs ! Découvrez nos offres en ligne et
t sur LesJeudis.com! Postulez directement. 1er site *emploi* IT & Web. + de
neur, Administrateur Système, DevOps, Data Scientist, Web Designer,

Toutes nos offres
et soyez Toutes les offres d'emploi
proches de chez vous

000+ postes à pourvoir - [meteojob.com](https://www.meteojob.com)
emploi dès maintenant. Inscrivez-vous et postulez ! 100 000+ annonces.
eants. Publiez votre CV. Postulez en ligne. *Emplois* Cadres. Services: Offres
Dépôt de CV en ligne, Création de CV en ligne, Conseils *Emploi*.

otre CV



Secrétaire comptable (H/F)

93 - NOISY LE GRAND -  Localiser avec Mappy

Publié le 06 octobre 2021 - offre n° 3027871

Secrétaire comptable - Noisy-le-grand
Facturation et relance clients
Réalisation d'un rapport mensuel du chiffre d'affaire.
Gestion des litiges
Répondre aux appels d'offres
Réalisation des contrats de sous traitance
Gestion et Suivi des dossiers administratifs (DC4, DICT, DOE...) concernant les chantiers.
Suivi des retenues des garanties et cautions bancaires
Qualibat

Salaire à déterminer en fonction de l'expérience.
A commencer rapidement.

576

Contrat à durée indéterminée
Contrat travail

sur GET
Carrière
Pour postuler } 99 jours
CDD

Profil souhaité

Expérience

Expérience exigée 

Entreprise

GET Carrières

Get Carrières est un réseau d'agence d'emplois avec des références dans l'industrie, le transport, l'informatique et le second œuvre du bâtiment.

Le siège du réseau est à Montpellier et dispose d'agences à Aix en Provence, Paris, Rouen, Toulouse.



Le Réseau professionnel de l'Occitanie

Détail de l'offre d'emploi Secretaire comptable - GET Carrières



Secretaire comptable

GET Carrières

Noisy-le-grand

L'entreprise

Get Carrières est un réseau d'agence d'emplois avec des références dans l'industrie, le transport, l'informatique et le second œuvre du bâtiment.

Le siège du réseau est à Montpellier et dispose d'agences à Aix en Provence, Paris, Rouen, Toulouse.

Le poste

- Facturation et relance clients
- Réalisation d'un rapport mensuel du chiffre d'affaire.
- Gestion des litiges
- Répondre aux appels d'offres
- Réalisation des contrats de sous traitance
- Gestion et Suivi des dossiers administratifs (DC4, DICT, DOE...) concernant les chantiers.
- Suivi des retenues des garanties et cautions bancaires
- Qualibat

Le candidat

Salaire à déterminer en fonction de l'expérience.
A commencer rapidement.

Publié le 03-10-2021

576.

Postulez directement sur le site du recruteur

Répondre sur le site du recruteur

Partagez cette offre à vos réseaux !

Résumé de l'offre

Secrétaire comptable

- Entreprise : GET Carrières
- Localisation : Hors Occitanie (99)
- Type de contrat : CDI
- Lieu de travail : Noisy-le-grand
- Durée de contrat : 99 jours
- Fonction : Comptabilité, finance, audit
- Secteur : BTP
- Référence : ELR/031021/77

CDI sur Pôle Emploi



Recevez les offres
par email

Recrutement GET Carrières

Préparateur de Commande CASES 1

Tremblay en France

GET Carrières

Aide-Soignant

Montpellier

GET Carrières

Agent de production

Noisiel

GET Carrières

Electricien

Montpellier

GET Carrières

Responsable d'affaire travaux cvc

Toulouse

GET Carrières

Toutes les offres d'emploi

526

Secrétaire facturier / facturière (H/F)

93 - NOISY LE GRAND -  Localiser avec Mappy

Publié le 03 octobre 2021 - offre n° 2846855

577

POSTE : Chargé de Facturation et Recouvrement c H/F PROFIL : Vous êtes titulaire d'un Bac +2/3 en Comptabilité et Gestion et vous avez une expérience de 3 ans en comptabilité.

Vous avez la Maîtrise du Pack Office et notamment d'Excel, la connaissance de Sage 1000 sera fortement apprécié.

Votre rigueur, votre capacité d'organisation et votre capacité d'analyse alliée à votre capacité à collaborer et votre capacité d'adaptation seront autant d'atouts pour réussir sur ce poste. DESCRIPTION : "Acteur majeur dans le secteur de l'intérim et du recrutement, Supplay poursuit sa croissance en gardant une culture d'entreprise fondée sur le respect et l'exigence.

Chaque jour, nous concilions les attentes de nos clients à celles de nos collaborateurs intérimaires avec agilité et les accompagnons dans leurs recrutements.

Supplay, est la première entreprise de travail temporaire à être évaluée "exemplaire" pour sa politique RSE 26000 par AFNOR certification."

 Contrat à durée indéterminée
Contrat travail

L'agence Supplay De Marne La Vallée recherche pour son client un gestionnaire facturation et recouvrement H/F En CDI.

Les missions du gestionnaire comptes clients sont les suivantes :

- Facturation clients selon la répartition du portefeuille de sociétés du groupe .:

Dans le cadre de nos Délégations de Service Public :

- Analyse de la cohérence des informations remontées par les opérationnels, élaboration et édition des factures de vente d'énergie thermique, d'énergie électrique et de toutes autres factures (droits de raccordement, travaux...).

- Gestion des fichiers Excel de calcul des prix unitaires, de calcul des régularisations ainsi que la gestion des bases de données regroupant toutes les factures émises.

Dans le cadre de notre activité d'efficacité énergétique :

- Facturation des P1, P2, P3, P5 des différents contrats.

- Optimisation des états de facturation et délais.

- Maintien de la base contrat.

Dans le cadre de nos facturations intra groupe :

- Facturation des opérations intragroupe business des différents contrats.

- Recouvrement et encaissements clients des Délégations sur le portefeuille attribué .:

- Relances amiables téléphoniques et manuscrites.

- Encaissements divers et lettrages clients.

- Mise à jour des tableaux de suivi dans le cadre des comités de recouvrement.

- Déclaration de créances.

- Participation active à la mise en place et l'optimisation de nos outils de facturation/recouvrement.

Profil souhaité

Expérience

Expérience exigée de 3 An(s) 

Formation

Bac+2 ou équivalents comptabilité 

offr BPF Bac 2
offr Supplay Job Rec

Informations complémentaires

- Qualification : Ouvrier spécialisé
- Secteur d'activité : Activités des agences de travail temporaire

Entreprise

Supplay

Voir toutes les recherches ▾



JOB

Supplay

Chargé de Facturation et Recouvrement c H/F

Noisy-le-Grand - 93

CDI

Temps de trajet : 58min

Je postule



Supplay

 Siège : Reims - 51

 Recrutement - Placement - Conseils RH

[Voir toutes les offres de l'entreprise](#) 

térim et du recrutement, Supplay poursuit d'entreprise fondée sur le respect et

ites de nos clients à celles de nos é et les accompagnons dans leurs

à travail temporaire à être évaluée 5000 par AFNOR certification."

L'agence Supplay De Marne La Vallée recherche pour son client un gestionnaire facturation et recouvrement H/F En CDI.

Les missions du gestionnaire comptes clients sont les suivantes :

- Facturation clients selon la répartition du portefeuille de sociétés du groupe :.

Dans le cadre de nos Délégations de Service Public :

- Analyse de la cohérence des informations remontées par les opérationnels, élaboration et édition des factures de vente d'énergie thermique, d'énergie électrique et de toutes autres factures (droits de raccordement, travaux...).

- Gestion des fichiers Excel de calcul des prix unitaires, de calcul des régularisations ainsi que la gestion des bases de données regroupant toutes les factures émises.

Dans le cadre de notre activité d'efficacité énergétique :

- Facturation des P1, P2, P3, P5 des différents contrats.

- Optimisation des états de facturation et délais.

- Maintien de la base contrat.

Dans le cadre de nos facturations intra groupe :

- Facturation des opérations intragroupe business des différents contrats.

- Recouvrement et encaissements clients des Délégations sur le portefeuille attribué :.

- Relances amiables téléphoniques et manuscrites.

- Encaissements divers et lettrages clients.

- Mise à jour des tableaux de suivi dans le cadre des comités de recouvrement.

- Déclaration de créances.

- Participation active à la mise en place et l'optimisation de nos outils de facturation/recouvrement.

Vous êtes

Vous avez la Maîtrise du Pack Office et notamment d'Excel, la connaissance de Sage 1000 sera fortement apprécié.

Votre rigueur, votre capacité d'organisation et votre capacité d'analyse alliée à votre capacité à collaborer et votre capacité d'adaptation seront autant d'atouts pour réussir sur ce poste.

En résumé ...

POSTE :

Chargé de Facturation et Recouvrement c H/F

SECTEUR DE L'ENTREPRISE :

Services aux Entreprises

LOCALITÉ :

Noisy-le-Grand - 93

TYPE DE CONTRAT :

CDI

NIVEAU D'ÉTUDES :

Bac

Publiée le 01/10/2021 . Réf : 7512156 ALI300921

Intéressé·e ?
Postulez dès maintenant

Prénom

Nom

Adresse email

Ajoutez votre CV

Poids max. 2Mo

Formats pdf, doc, docx, odt, rtf, jpg ou png

Joindre mon CV plus tard par email

+ Personnalisez votre message pour le recruteur

Je postule

En cliquant sur Je postule, vous acceptez [les CGU](#) ainsi que notre [politique de confidentialité](#) décrivant la finalité des traitements de vos données personnelles.

Offres similaires

Responsable Cellule Client - 93 H/F

Open Success

 CDI  Noisy-le-Grand - 93

- Assistant Facturation Approv
Joaillerie H/F

Chanel

 CDI  Paris - 75

Recherches similaires

Emploi Assistant facturation

Emploi Secrétariat

Emploi Saint-Denis

Emploi Montreuil

Emploi Saint-Ouen

Emploi Bobigny

Emploi Pantin

Emploi Villepinte

[<](#) Retour à la liste

Accueil > Job > Job Île-de-France > Job Seine-Saint-Denis > Job Noisy-le-Grand
> Job Assistant facturation Noisy-le-Grand > Job Chargé de Facturation et Recouvrement c H/F

ParisJob par

LES SITES HELLOWORK



L'EMPLOI



L'ENTREPRISE



LES APPS



Informations légales

CGU

Politique de confidentialité

Gérer mes cookies

Aide et contact

577

Suivez-nous sur



© HelloWork SASU est membre de l'APPEI, partenaire de À Compétence Égale.

Secrétaire facturier / facturière (H/F)

93 - NOISY LE GRAND -  Localiser avec Mappy

Actualisé le 08 octobre 2021 - offre n° 121FLXL

578

Au sein d'un garage automobile et magasin de vente pièces détachées automobile, vous avez en charge la réception clients professionnels et particuliers, édition de factures, saisie des entrées marchandises, contrôles des factures fournisseurs, encaissements et saisie des encaissements, accueil téléphonique, relance client et édition de courriers divers.....

 Contrat à durée indéterminée
Contrat travail

 35H Horaires normaux

 Salaire : Mensuel de 1800 Euros à 2000 Euros sur 12 mois
Mutuelle

 Déplacements : Jamais

RAS

Profil souhaité

Expérience

5 ans 

Savoirs et savoir-faire

Accueillir une clientèle  Assurer un accueil téléphonique  Enregistrer des opérations comptablesClasser les documents, informations et fonds documentaires d'une activité Renseigner un client word 

Savoir-être professionnels

Réactivité Sens de l'organisation Sens de la communication

Formation

Bac ou équivalent secrétariat assistantat 

Informations complémentaires

- Qualification : Employé qualifié
- Secteur d'activité : Commerce de gros d'équipements automobiles

Secrétariat

579

93 - NOISY LE GRAND -  Localiser avec Mappy

Actualisé le 05 octobre 2021 - offre n° 2623004

Description du poste :

Votre agence Partnaire Noisy le Grand, avec son équipe dynamique et souriante a le poste qu'il vous faut !

Nous serons à votre écoute au quotidien pour vous assurez un suivi personnalisé.

Vous travaillerez au sein d'une société familiale exerçant dans le domaine du de la vente en gros. Cette entreprise en pleine expansion recherche un assistant administratif (H/F).

Vos principales missions:

- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Saisir des documents numériques
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- Gérer des commandes, la facturation
- Organiser la logistique des recrutements et des formations

Description du profil :

Vous êtes organisé, réactif, et méthodique.



Contrat à durée
indéterminée
Contrat travail

Profil souhaité

Expérience

Expérience exigée de 3 An(s) 

→ incohérence Expérience



Partnaire

 Siège : Orléans - 45

 Recrutement - Placement - Conseils RH

l, CDD et Intérim, vous propose de quel que soit votre métier, votre secteur ion. Concernant le COVID-19 et suite aux ie Partnaire a pris les mesures nécessaires.

nous vous invitons à vous inscrire en ligne. i recevoir en agence, sur rendez-vous.

[Voir toutes les offres de l'entreprise](#)

et Diversité, le Groupe Partnaire étudie, à compétences égales, toutes les candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

Votre agence Partnaire Noisy le Grand, avec son équipe dynamique et souriante a le poste qu'il vous faut ! Nous serons à votre écoute au quotidien pour vous assurez un suivi personnalisé.

Vous travaillerez au sein d'une société familiale exerçant dans le domaine du de la vente en gros. Cette entreprise en pleine expansion recherche un assistant administratif H/F .

Vos principales missions :

- Réaliser la gestion administrative du courrier.
- Saisir des documents numériques.
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité.
- Gérer des commandes, la facturation.
- Organiser la logistique des recrutements et des formations.

Vous êtes ...

Vous êtes organisé, réactif, et méthodique.

En résumé ...

POSTE :

Assistant Administratif H/F

SECTEUR DE L'ENTREPRISE :

Voir toutes les recherches 



JOB

Partnaire

Assistant Administratif H/F

Noisy-le-Grand - 93

CDI

Temps de trajet : 50min

Je postule

L'EXPERIENCE REQUISE :

1 à 7 ans

TYPE DE CONTRAT :

CDI

NIVEAU D'ÉTUDES :

Bac

Publiée le 06/10/2021 . Réf : 7205184 46411

Intéressé·e ? Postulez dès maintenant

Prénom

Nom

Adresse email

Ajoutez votre CV

Poids max. 2Mo

Formats pdf, doc, docx, odt, rtf, jpg ou png

Joindre mon CV plus tard par email

+ Personnalisez votre message pour le recruteur

Je postule

En cliquant sur Je postule, vous acceptez [les CGU](#) ainsi que notre [politique de confidentialité](#) décrivant la finalité des traitements de vos données personnelles.

Offres similaires

Technicien Administratif H/F

Croix Rouge Française

📄 CDI 📍 Noisy-le-Grand - 93

Assistant Administratif H/F

Habitat 77

📄 CDD 📍 Champs-sur-Marne - 77

Recherches similaires

Emploi Assistant administratif

Emploi Administratif

Emploi Saint-Denis

Emploi Montreuil

Emploi Saint-Ouen

Emploi Bobigny

Emploi Pantin

Emploi Villepinte

◀ Retour à la liste

Accueil > Emploi > Emploi Île-de-France > Emploi Seine-Saint-Denis > Emploi Noisy-le-Grand
> Emploi Assistant administratif Noisy-le-Grand > Emploi Assistant Administratif H/F

ParisJob par

LES SITES HELLOWORK >

L'EMPLOI >

L'ENTREPRISE >

LES APPS >

Informations légales

CGU

Politique de confidentialité

Gérer mes cookies

Aide et contact

Suivez-nous sur



© HelloWork SASU est membre de l'APPEI, partenaire de À Compétence Égale.

A handwritten signature or mark in black ink, consisting of several connected, stylized strokes.

Hôte / Hôtesse d'accueil (H/F)

93 - NOISY LE GRAND -  Localiser avec Mappy

580

Publié le 28 septembre 2021 - offre n° 2491445

Fondé en 1991 par Sophie Pécriaux, City One est aujourd'hui un groupe indépendant et un acteur incontournable des métiers de l'accueil.

Grâce à une stratégie axée sur l'alliance de l'excellence et du service, City One a su s'imposer dans différents secteurs d'activités tels que l'accueil en entreprise, l'accueil événementiel, l'animation et la promotion des ventes, l'accueil culturel et enfin l'accueil aéroportuaire et ferroviaire.

Vous souhaitez intégrer une agence qui partage vos valeurs? Rejoignez-nous!

Pour une société spécialisée dans les services énergétiques et environnementaux, nous recherchons notre ambassadeur/ambassadrice pour assurer les missions suivantes:

- Accueil physique
- Accueil téléphonique
- Gestion du courrier, plis/colis
- Vente de produits
- Service de boissons

Le poste est à pourvoir à partir du 1er octobre en CDI 35h du lundi au vendredi de 9h30 à 18h (avec 1h30 de pause)

Le salaire est de 1 589,34€ bruts/mois + Prime d'assiduité 90€ bruts/mois + Indemnité 50% frais transport en commun + Panier repas de 3,05 € nets/jours

Nous recherchons pour ce poste une personne avec les qualités suivantes:

- excellente présentation et expression orale
- sourire
- sens du service
- ponctualité
- réactivité, dynamisme
- diplomatie, patience
- gestion du stress et des émotions
- rigueur et autonomie
- motivation

Anglais conversationnel requis.

Maîtrise des outils informatiques.

Expérience impérative d'un an dans le domaine de l'accueil en entreprise.

 Contrat à durée indéterminée
Contrat travail

 35 H Horaires normaux

 Salaire : Mensuel de 1589,34 Euros à 1679,00 Euros

R A S

Profil souhaité

Expérience

Expérience exigée de 1 An(s) 

Informations complémentaires

- Qualification : Employé non qualifié
- Secteur d'activité : Autres activités de soutien aux entreprises n.c.a.

Entreprise

City One



Hôte d'accueil (H/F) Noisy Le Grand (93) CDI 35H de 9h30/18h

Dossier de candidature

Étape : Informations générales

Seuls les champs avec une étoile (*) sont obligatoires.

Documents

CV *

Ajouter un document

Dropbox

Autres documents

Ajouter un document

Dropbox

Coordonnées

Civilité *

Nom *

Prénom *

Email *

Téléphone mobile

Vous confirmez avoir pris connaissance et validé les conditions d'utilisation de vos données personnelles.



Nous contacter : alexandra.margotton@cityone.fr

580

Secrétaire comptable (H/F)

93 - NOISY LE GRAND -  Localiser avec Mappy

Publié le 28 septembre 2021 - offre n° 2466329

587

****Coriance, c'est quoi ?****

400 collaborateurs passionnés et spécialisés dans la gestion et l'exploitation de réseaux de chaleur et de froid. Nous offrons à nos clients une véritable expertise dans la conception, la construction et l'exploitation de leurs installations énergétiques.

****En bref, nous sommes.****

Un groupe en pleine croissance et dans un domaine en perpétuelle évolution, Coriance recrute aujourd'hui ses talents de demain !

Nous proposons des solutions performantes par l'optimisation des coûts et des procédés technologiques en faisant appel à des énergies non polluantes ou renouvelables (bois énergie, géothermie, incinération d'ordures ménagères) mais également à des énergies traditionnelles en appoint.

Nous plaçons le développement durable au cœur de notre stratégie !

Nous recherchons ****un Assistant polyvalent (H/ F) en CDI.****

Rattaché à la Direction Financière, vos missions principales seront les suivantes:

- Gestion des agendas, des déplacements, des réservations,
- Gestion et distribution du courrier de la Direction,
- Courriers, classement et archivage,
- Suivi des besoins en fourniture,
- Ouverture des comptes fournisseurs,
- Préparation des bons de commandes.

****Missions Spécifique Direction financière****

- Etablissement des demandes d'acomptes des subventions,
- Etablissement des demandes de remboursements des taxes énergies auprès des Douanes,
- Relations banque : Ouverture des comptes bancaires, Mise en place et suivi des cautions bancaires, remise en banque des chèques,
- Relations commissaires aux comptes (Lettres de circularisation, d'affirmation, etc.),
- Maintien de la base indices.

****Pour vous épanouir chez Coriance,****

Vous êtes idéalement issu(e) d'une formation Bac+2 (minimum),

Vous êtes polyvalent(e), autonome et vos expériences vous ont permis de savoir réagir rapidement et d'anticiper les demandes,

Vous maîtrisez nécessairement les logiciels bureautiques (Excel, Word, Outlook, PowerPoint),

Vous possédez un excellent relationnel et vous êtes reconnu(e) pour votre capacité rédactionnelle, votre rigueur, votre autonomie.

+ Comptabilité Sage.
Sur Coriance



Contrat à durée
indéterminée
Contrat travail

Profil souhaité

Expérience

Expérience exigée de 2 An(s)



incohérence Expérience (+3 Comptabilité)

Informations complémentaires

- Secteur d'activité : Production et distribution de vapeur et d'air conditionné

Entreprise

Groupe Coriance

581

(<https://www.groupe-coriance.fr/>)

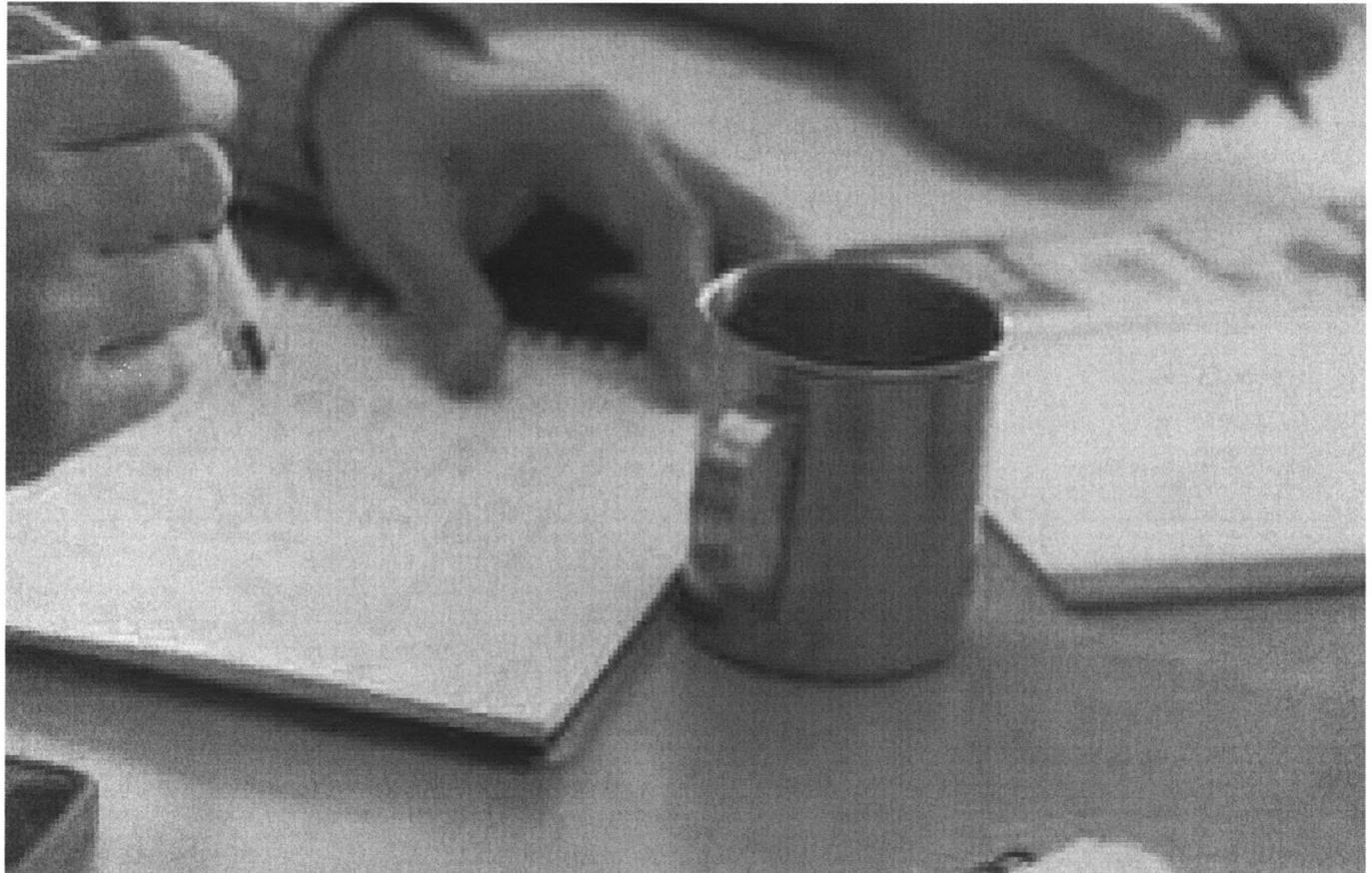
[Postuler](https://www.groupe-coriance.fr/fr/annonces#annonce_1401303)

GESTIONNAIRE FACTURATION ET



Nos offres d'emploi (<https://carrieres.groupe-coriance.fr/fr/annonces>)

[_\(/fr\)](#)



581

Postuler Postuler

GESTIONNAIRE FACTURATION ET RECOUVREMENT (H/ F)

PARTAGEZ CE JOB :

(<https://www.linkedin.com/cws/share?url=https://carrieres.groupe-coriance.fr/fr/s/xArddqgR>)

(<https://www.viadeo.com/shareit/share/?url=https://carrieres.groupe-coriance.fr/fr/s/RPQ55naZ>)

(<https://www.facebook.com/share.php?u=https://carrieres.groupe-coriance.fr/fr/s/RBnEEpqr>)

(<https://twitter.com/home?status=Offre d'emploi chez Groupe Coriance à Noisy-le-Grand ! https://carrieres.groupe-coriance.fr/fr/s/9v2XXWr9>)

L'OFFRE D'EMPLOI

VIDÉOS

MOT DE LA DIRECTRICE

INFOS PRATIQUES

CONTRAT : CDI

TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein

EXPÉRIENCE : De 2 à 5 ans

NIVEAU D'ÉTUDES : DUT, BTS, Bac

+ 2

Votre mission chez Groupe Coriance :

Coriance, c'est quoi ?

400 collaborateurs passionnés et spécialisés dans la gestion et l'exploitation de réseaux de chaleur et de froid. Nous offrons à nos clients une véritable expertise dans la conception, la construction et l'exploitation de leurs installations énergétiques.

En bref, nous sommes...

Un groupe en pleine croissance et dans un domaine en perpétuelle évolution, Coriance recrute aujourd'hui ses talents de demain !

Nous proposons des solutions performantes par l'optimisation des coûts et des procédés technologiques en faisant appel à des énergies non polluantes ou renouvelables (bois énergie, géothermie, incinération d'ordures ménagères) mais également à des énergies traditionnelles en appoint.

Powered by



(<http://www.digitalrecruiters.com/>)

[Gestion des cookies](#)

[Mentions légales](#)

(<https://carrieres.groupe-coriance.fr/fr/legal>)

Nous plaçons le développement durable au cœur de notre stratégie !

Nous recherchons un **gestionnaire facturation et**

recouvrement (H/F).

581

Postuler

GESTIONNAIRE FACTURATION ET

Rattaché au Responsable de la cellule clients, vous intégrez une équipe composée de 6 collaborateurs.

Les missions du gestionnaire comptes clients sont les suivantes :

- **Facturation clients selon la répartition du portefeuille de sociétés du groupe :**

Dans le cadre de nos Délégations de Service Public :

- Analyse de la cohérence des informations remontées par les opérationnels, élaboration et édition des factures de vente d'énergie thermique, d'énergie électrique et de toutes autres factures (droits de raccordement, travaux...),
- Gestion des fichiers Excel de calcul des prix unitaires, de calcul des régularisations ainsi que la gestion des bases de données regroupant toutes les factures émises.

Dans le cadre de notre activité d'efficacité énergétique :

- Facturation des P1, P2, P3, P5 des différents contrats,
- Optimisation des états de facturation et délais,
- Maintien de la base contrat.

Dans le cadre de nos facturations intra groupe :

- Facturation des opérations intragroupe business des différents contrats.
- **Recouvrement et encaissements clients des Délégations sur le portefeuille attribué :**
- Relances amiables téléphoniques et manuscrites,
- Encaissements divers et lettrages clients,
- Mise à jour des tableaux de suivi dans le cadre des comités de recouvrement,
- Déclaration de créances,
- Participation active à la mise en place et l'optimisation de nos outils de facturation/recouvrement.

581

Postuler **Profil de candidat recherché** **GESTIONNAIRE FACTURATION ET**

Vous êtes titulaire d'un **Bac** +2/3 en Comptabilité et Gestion et vous avez une expérience de 3 ans en comptabilité.

Vous avez la Maitrise du Pack Office et notamment d'Excel, la connaissance de Sage 1000 sera fortement apprécié.

Votre rigueur, votre capacité d'organisation et votre capacité d'analyse alliée à votre capacité à collaborer et votre capacité d'adaptation seront autant d'atouts pour réussir sur ce poste.

Compétences :

Rigoureux
Organisé
Autonome
Vigilant
Normes comptables

Assistant administratif / Assistante administrative (H/F)

93 - NOISY LE GRAND -  Localiser avec Mappy

582

Actualisé le 02 octobre 2021 - offre n° 2265601

POSTE : Technicien Administratif H/F
PROFIL : Pour réussir dans ce poste, vous devez justifier d'une formation dans le domaine du secrétariat et/ou d'une expérience significative dans le domaine de la RH. Vous devez être capable de vous adapter rapidement dans un environnement complexe. Une connaissance du secteur de la petite enfance serait un réel atout.

 Contrat à durée indéterminée
 Contrat travail

Vous devez faire preuve d'organisation et de réactivité, afin de faire face à des demandes variées, émanant de multiples interlocuteurs. Vous savez travailler en grande autonomie.

Vous savez identifier les priorités, respecter les délais, et possédez de bonnes qualités relationnelles.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office, Google suite) et justifiez de qualités rédactionnelles.
DESCRIPTION : Vous recherchez du sens et souhaitez vous épanouir au sein d'une entreprise engagée et porteuse de valeurs.

Acteur majeur de l'économie sociale et solidaire, la Croix-Rouge française pilote un réseau de plus de 480 établissements et services dans les secteurs de la santé, du médico-social et de la formation.

Elle est à la tête également de 12 instituts régionaux de formation sanitaire et sociale.

Membre du plus grand réseau humanitaire mondial, la Croix-Rouge française emploie ainsi plus de 16 700 salariés qui, à travers plus de 70 métiers, mettent leur professionnalisme au service des plus fragiles au sein d'instituts médico-éducatifs, de crèches, de maisons de retraite, de centres de réadaptation fonctionnelle, de centres d'hébergement d'urgence, de formation, de missions internationales...

La région Ile-de-France regroupe 11500 bénévoles actifs dans 146 délégations départementales ; elle emploie près de 5000 salariés dans 200 établissements et pôles de service.

La filière petite enfance en Ile-de-France emploie près de 200 salariés sur 20 établissements (13 crèches et 7 centres de protection maternelle et infantile), 400 places d'accueil, 14 millions de charges d'exploitation.

Nous recherchons un (e) technicien(ne) administratif qui puisse accompagner les directeurs des établissements dans l'organisation et la coordination des activités comptables, administratives, ressources humaines pour une dizaine d'établissements.

Rattaché-e à la directrice territoriale et en lien étroit avec les directeurs d'établissement, vous aurez pour mission :

- Suivi des dossiers avec la directrice territoriale .:
- Suivi administratif des dossiers, échanges, conventions avec les ACT, subventions CAF.
- Appui dans le cadre des appels à projet.
- Appui administratif à la gestion des IRP.
- Gestion administrative des dossiers des familles .:
- Assurer les inscriptions, le suivi et mise à jour des dossiers des familles via mikado.
- Vérifier le journal des factures et gérer les CESU, mandats SEPA, saisir les encaissements familles.
- Gestion administrative RH .:
- Rédaction de contrats et gestion de l'entrée du salarié, traitement de EVP, registre du personnel, ticket restaurant, arrêts maladie, avis tiers détenteur.
- Gérer l'organisation documentaire, suivre les échéances, rapports hygiène, sécurité et documents obligatoires, contrats d'assurance.
- Gestion comptable .:
- Contrôler, scanner les factures avec les bons de livraison au sein des établissements.
- Saisir les caisses et participer aux remontées comptables à la délégation régionale.
- Suivre les litiges fournisseurs, saisir les restitutions et rédiger les rapports à destination des financeurs. Faire les rapprochements bancaires.

Pas d'indications
 Diplômes sur
 Pôle Emploi
 Débutant accepté ?

Profil souhaité

Expérience

Débutant accepté (0)

582

Informations complémentaires

- Qualification : Agent de maîtrise
- Secteur d'activité : Activités des infirmiers et des sages-femmes



D'autres offres peuvent vous intéresser :

Assistant administratif / Assistante administrative (H/F)

N.G.I. CONSULTING - 77 - LOGNES

LTD, dans le cadre du développement de son activité Ingénierie VRD, recherche un/e assistant/e Administratif/ve H/F

- Gestion des plannings des techniciens
- Dispatch des interventions entre les...

Intérim - Temps plein

Publié il y a 19 jours

Assistant administratif / Assistante administrative (H/F)

ARCADE TERTIAIRE - 93 - SEVRAN

Notre client, est une association, recherche dans le cadre d'une mission d'intérim de 2 semaines renouvelable :

Horaires : Lundi au samedi - Poste sur 35 heures

Vos missions seront les suivantes...

Intérim - Temps plein

Publié il y a 25 jours

Assistant administratif H/F

STONHARD FRANCE - 77 - LOGNES

Missions :

- Réception, transmission et filtrage des appels téléphoniques
- Frappe des offres commerciales et courriers divers
- Préparation et réponse aux dossiers d appels d offres publics et...

CDI - Temps plein

Publié il y a 21 jours

582

Informations complémentaires

- Qualification : Agent de maîtrise
- Secteur d'activité : Activités des infirmiers et des sages-femmes

582

Voir toutes les recherches ▾



JOB

382

Croix Rouge Française
Technicien Administratif H/F

Noisy-le-Grand - 93

CDI

Temps de trajet : 58min

[Je postule sur le site du recruteur](#)



Croix Rouge Française

📍 Siège : Paris - 75

aise recherche ...

582

; et souhaitez vous épanouir au sein d'une entreprise valeurs.

omie sociale et solidaire, la Croix-Rouge française pilote établissements et services dans les secteurs de la santé, formation.

[Voir toutes les offres de l'entreprise](#)

ment de 12 instituts régionaux de formation sanitaire et sociale.

Membre du plus grand réseau humanitaire mondial, la Croix-Rouge française emploie ainsi plus de 16 700 salariés qui, à travers plus de 70 métiers, mettent leur professionnalisme au service des plus fragiles au sein d'instituts médico-éducatifs, de crèches, de maisons de retraite, de centres de réadaptation fonctionnelle, de centres d'hébergement d'urgence, de formation, de missions internationales...

La région Ile-de-France regroupe 11500 bénévoles actifs dans 146 délégations départementales ; elle emploie près de 5000 salariés dans 200 établissements et pôles de service.

La filière petite enfance en Ile-de-France emploie près de 200 salariés sur 20 établissements (13 crèches et 7 centres de protection maternelle et infantile), 400 places d'accueil, 14 millions de charges d'exploitation.

Nous recherchons un (e) technicien(ne) administratif qui puisse accompagner les directeurs des établissements dans l'organisation et la coordination des activités comptables, administratives, ressources humaines pour une dizaine d'établissements.

Rattaché-e à la directrice territoriale et en lien étroit avec les directeurs d'établissement, vous aurez pour mission :

- Suivi des dossiers avec la directrice territoriale .:
- Suivi administratif des dossiers, échanges, conventions avec les ACT, subventions CAF.
- Appui dans le cadre des appels à projet.
- Appui administratif à la gestion des IRP.

582

- Vérifier le journal des factures et gérer les CESU, mandats SEPA, saisir les encaissements familles.
- Gestion administrative RH :.
- Rédaction de contrats et gestion de l'entrée du salarié, traitement de EVP, registre du personnel, ticket restaurant, arrêts maladie, avis tiers détenteur.
- Gérer l'organisation documentaire, suivre les échéances, rapports hygiène, sécurité et documents obligatoires, contrats d'assurance.

- Gestion comptable :.
- Contrôler, scanner les factures avec les bons de livraison au sein des établissements.
- Saisir les caisses et participer aux remontées comptables à la délégation régionale.
- Suivre les litiges fournisseurs, saisir les restitutions et rédiger les rapports à destination des financeurs. Faire les rapprochements bancaires.

Vous êtes ...

→ Pas d'indication Diplôme
→ Seu Site Pôle Emploi débutant Accepté.

Pour réussir dans ce poste, vous devez justifier d'une formation dans le domaine du secrétariat et/ou d'une expérience significative dans le domaine de la RH. Vous devez être capable de vous adapter rapidement dans un environnement complexe. Une connaissance du secteur de la petite enfance serait un réel atout.

Vous devez faire preuve d'organisation et de réactivité, afin de faire face à des demandes variées, émanant de multiples interlocuteurs. Vous savez travailler en grande autonomie.

Vous savez identifier les priorités, respecter les délais, et possédez de bonnes qualités relationnelles.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office, Google suite) et justifiez de qualités rédactionnelles.

En résumé

EXPÉRIENCE REQUISE :
- 1 an

582

TYPE DE CONTRAT :
CDI

NIVEAU D'ÉTUDES :
Bac +2, Bac +3, Bac +4, Bac +5

Publiée le 22/09/2021 . Réf : IDF8085_1632303726

[Je postule sur le site du recruteur](#)

Offres similaires

Assistant Administratif H/F

Habitat 77

 CDD  Champs-sur-Marne - 77

Assistant Administratif Service

Ocea Smart Building

 CDI  Créteil - 94

Recherches similaires

582

Emploi Assistant administratif

Emploi Administratif

Emploi Saint-Denis

Emploi Montreuil

Emploi Saint-Ouen

Emploi Bobigny

Emploi Pantin

Emploi Villepinte

◀ Retour à la liste

Accueil > Emploi > Emploi Île-de-France > Emploi Seine-Saint-Denis > Emploi Noisy-le-Grand
> Emploi Assistant administratif Noisy-le-Grand > Emploi Technicien Administratif H/F

ParisJob par

LES SITES HELLOWORK >

L'EMPLOI >

L'ENTREPRISE >

LES APPS >

Informations légales

CGU

Politique de confidentialité

Gérer mes cookies

Aide et contact

Suivez-nous sur



582

© HelloWork SASU est membre de l'APPEI, partenaire de À Compétence Égale.

Assistant administratif / Assistante administrative (H/F)

93 - NOISY LE GRAND -  Localiser avec Mappy

583

Actualisé le 01 octobre 2021 - offre n° 2072433

Au sein de la direction Marketing France, Service Administration des Outils d'Aide à la Vente, vous assurez l'assistance aux utilisateurs et l'administration de données impactant le processus de vente de financement. Vous êtes le garant de la satisfaction des utilisateurs de notre outil de vente. Vous devrez accompagner les utilisateurs et assurer une assistance au quotidien pour les aider à bien utiliser l'outil et pallier aux éventuelles difficultés rencontrées. Vos principales missions seront : D'assister au quotidien les utilisateurs De traiter les demandes de support (tickets ou appels) De communiquer avec l'équipe technique pour la gestion et le suivi des incidents Administration des données : En lien avec les différents chefs de produits et interlocuteurs métier vous assurerez l'intégration et la mise à jour de nos outils. Vous êtes garant de la bonne alimentation des données en termes de qualité et de délais. BAC +2 Autonomie, initiative, réactivité. Présentation, communication et écoute active. Esprit d'analyse et de rigueur. Capacité à travailler en équipe internes et transverses. Connaissance des outils bureautique (Excel) et JIRA

 Mission intérimaire - 21 Jour(s)
Contrat travail

 Salaire : Annuel de 24000,00 Euros $\ddot{\imath}$ 1/2 27000,00 Euros

Profil souhaité

Expérience

Expérience exigée de 1 An(s) 

incohérence avec le site Manpower.
3 semaines renouvelables
Expérience

Informations complémentaires

- Secteur d'activité : Activités des agences de travail temporaire

Entreprise

Manpower GD PARIS BANQUE recherche pour son client, un acteur du secteur bancaire, un Assistant administration des ventes (ADV) (H/F).



Référence
Intérim

583

Assistant administratif et commercial (H/F)

93160 Noisy-le-Grand

Le poste en un clin d'oeil

Contrat : Intérim

Statut : Non Cadre

Secteur d'activité : Banques, Etablissements de crédits

Lieu de travail : 93160 Noisy-le-Grand

Nombre de poste(s)

proposé(s) : 1

Date de début : 20/09/2021

Durée : 3 semaine(s) renouvelable ?

Salaire : 24 000 à 27 000 € par an

Expérience : < 1 an ?

Référence : 1100460490

Date de l'annonce : 20/09/2021

L'entreprise

Manpower GD PARIS BANQUE recherche pour son client, un acteur du secteur bancaire, un Assistant administration des ventes (ADV) (H/F).

Les missions

Au sein de la direction Marketing France, Service Administration des Outils d'Aide à la Vente, vous assurez l'assistance aux utilisateurs et l'administration de données impactant le processus de vente de financement.

Vous êtes le garant de la satisfaction des utilisateurs de notre outil de vente.

Vous devrez accompagner les utilisateurs et assurer une assistance au quotidien pour les aider à bien utiliser l'outil et pallier aux éventuelles difficultés rencontrées.

Vos principales missions seront :

- D'assister au quotidien les utilisateurs
- De traiter les demandes de support (tickets ou appels)
- De communiquer avec l'équipe technique pour la gestion et le suivi des incidents

Administration des données :

En lien avec les différents chefs de produits et interlocuteurs métier vous assurerez l'intégration et la mise à jour de nos outils.

Vous êtes garant de la bonne alimentation des données en termes de qualité et de délais.

Le profil

BAC +2

Autonomie, initiative, réactivité.

Présentation, communication et écoute active.

Esprit d'analyse et de rigueur.

Capacité à travailler en équipe internes et transverses.

Connaissance des outils bureautique (Excel) et JIRA

Dans le cadre de sa politique diversité, Manpower étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap

S-83

ASSISTANT POLYVALENT (H/F)

93 - NOISY LE GRAND -  Localiser avec Mappy

Actualisé le 04 octobre 2021 - offre n° 120JLQQ

S84

Offre avec peu de candidats

Missions Spécifique Direction financière

Etablissement des demandes d'acomptes des subventions,
Etablissement des demandes de remboursements des taxes énergies auprès des Douanes,
Relations banque : Ouverture des comptes bancaires, Mise en place et suivi des cautions bancaires, remise en banque des chèques,
Relations commissaires aux comptes (Lettres de circularisation, d'affirmation, etc),
Maintien de la base indices.

 Contrat à durée indéterminée
Contrat travail

 35H Horaires normaux

 Salaire : Annuel de 25000,00 Euros à 27000,00 Euros sur 13 mois

Profil souhaité

Expérience

5 ans 

2 à 5 ans sur le site Coriance (carrières, groupe - coriance, fr)

Savoir-être professionnels

Travail en équipe Autonomie Rigueur

incohérence Diplômes
Bac +2 minimum.

Informations complémentaires

- Qualification : Technicien
- Secteur d'activité : Production et distribution de vapeur et d'air conditionné
- Candidatures en cours : 2

Entreprise

CORIANCE



250 à 499 salariés

<http://www.groupe-coriance.fr/>

Coriance est un opérateur français indépendant au service de la transition énergétique. Fort de ses 20 ans d'expérience, Coriance est devenu un acteur global incontournable du secteur énergétique. Nos offres diversifiées et notre savoir-faire nous permettent de concevoir, exploiter, optimiser mais aussi de faire progresser des réseaux de chaleur ou de froid, de la production jusqu'à nos clients.

584

(<https://www.groupe-coriance.fr/>)

Postuler https://carrieres.groupe-coriance.fr/fr/annonces#annonce_1206631

ASSISTANT POLYVALENT (H/ F)



Nos offres d'emploi (<https://carrieres.groupe-coriance.fr/fr/annonces>)

[_\(/fr\)](#)



584

Postuler Postuler

ASSISTANT POLYVALENT (H/ F)

ASSISTANT POLYVALENT (H/ F)

PARTAGEZ CE JOB :

(<https://www.linkedin.com/cws/share?url=https://carrieres.groupe-coriance.fr/fr/s/ZEQgqb2Z>).

(<https://www.viadeo.com/shareit/share/?url=https://carrieres.groupe-coriance.fr/fr/s/98Laq219>).

(<https://www.facebook.com/share.php?u=https://carrieres.groupe-coriance.fr/fr/s/RL1PynWZ>).

(<https://twitter.com/home?status=Offre d'emploi chez Groupe Coriance à Noisy-le-Grand !>)
<https://carrieres.groupe-coriance.fr/fr/s/9dVrA2aR>).

L'OFFRE D'EMPLOI

VIDÉO

MOT DE LA DIRECTRICE

INFOS PRATIQUES

CONTRAT : CDI

TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein

EXPÉRIENCE : De 2 à 5 ans

NIVEAU D'ÉTUDES : DUT, BTS, Bac + 2

Votre mission chez Groupe Coriance :

Coriance, c'est quoi ?

400 collaborateurs passionnés et spécialisés dans la gestion et l'exploitation de réseaux de chaleur et de froid. Nous offrons à nos clients une véritable expertise dans la conception, la construction et l'exploitation de leurs installations énergétiques.

En bref, nous sommes...

Un groupe en pleine croissance et dans un domaine en perpétuelle évolution, Coriance recrute aujourd'hui ses talents de demain !

Nous proposons des solutions performantes par l'optimisation des coûts et des procédés technologiques en faisant appel à des énergies non polluantes ou renouvelables (bois énergie, géothermie, incinération d'ordures ménagères) mais également à des énergies traditionnelles en appoint.

Nous plaçons le développement durable au cœur de notre stratégie !

Nous recherchons **un Assistant polyvalent (H/ F) en CDI.**



[Gestion des cookies](#)

[Mentions légales](#)

(<https://carrieres.groupe-coriance.fr/fr/legal>).

584

Postuler

Rattaché à la Direction Financière, vos missions principales seront les suivantes:

ASSISTANT POLYVALENT (H/ F)

- Gestion des agendas, des déplacements, des réservations,
- Gestion et distribution du courrier de la Direction,
- Courriers, classement et archivage,
- Suivi des besoins en fourniture,
- Ouverture des comptes fournisseurs,
- Préparation des bons de commandes.

Missions Spécifique Direction financière

- Etablissement des demandes d'acomptes des subventions,
- Etablissement des demandes de remboursements des taxes énergies auprès des Douanes,
- Relations banque : Ouverture des comptes bancaires, Mise en place et suivi des cautions bancaires, remise en banque des chèques,
- Relations commissaires aux comptes (Lettres de circularisation, d'affirmation, etc...),
- Maintien de la base indices.

Profil de candidat recherché :**Pour vous épanouir chez Coriance,**

Vous êtes idéalement issu(e) d'une formation Bac+2 (minimum),

Vous êtes polyvalent(e), autonome et vos expériences vous ont permis de savoir réagir rapidement et d'anticiper les demandes,

Vous maîtrisez nécessairement les logiciels bureautiques (Excel, Word, Outlook, PowerPoint...),

Vous possédez un excellent relationnel et vous êtes reconnu(e) pour votre capacité rédactionnelle, votre rigueur, votre autonomie.

584

Postuler **Compétences** ASSISTANT POLYVALENT (H/ F)

Organiser
Maîtrise des outils informatiques
Fiabilité
Qualités organisationnelles
Analyse
Autonome
Rigueur
Connaissance comptable

Conseiller commercial H/F

93 - NOISY LE GRAND -  Localiser avec Mappy

Publié le 30 août 2021 - offre n° 0553558

587

Ranger, entreprise créée en 1992, est le leader européen de la vente directe et est connu comme une véritable école de vente et de formation d'assistant-manager et de manager.

Nous embauchons des commerciaux afin de fidéliser différents types de clients. Sur le terrain, le commercial est équipé d'une tablette et est chargé de conseiller une clientèle de particuliers et de professionnels (BtoB, BtoC).

Nous recherchons plusieurs types de profils : débutant et débutante sans expérience, technico-commercial expérimenté, chargé de clientèle habitué au contact client, vendeur souhaitant évoluer rapidement, .

 Contrat à durée indéterminée
Contrat travail

 Salaire : Annuel de 25000,00 Euros à 35000,00 Euros

Profil souhaité

Expérience

Expérience exigée de 1 An(s) 

susceptible d'inclure en erreur plusieurs offres.

Entreprise

Ranger

Postuler à cette offre

Vous pensez être le candidat idéal ?

Postuler maintenant



CAREERBUILDER®

We're Building For You®



CAREERBUILDER®

We're Building For You®



[Emplois](#) [Télécharger un CV](#) [Carrière](#)

[Se connecter](#) [Déposer un CV](#)

- [Espace recruteurs](#)

FR

ex. Commerce, vente

ex. Paris, Lyon



Rechercher

Quels sont vos critères ?

Conseiller commercial H/F job in Noisy-le-Grand at Ranger

Créer une alerte emploi

Recevez des offres d'emploi similaires par e-mail

[Sauvegarder la recherche](#)

List of Jobs

1. R

Conseiller commercial H/F

Ranger Noisy-le-Grand Temps Plein

Nous utilisons des cookies pour nous assurer du bon fonctionnement de notre site, pour personnaliser notre contenu et nos publicités, pour proposer des fonctionnalités disponibles sur les réseaux sociaux et afin d'analyser notre trafic. Nous partageons également des informations, quant à votre navigation sur notre site, avec nos partenaires analytiques, publicitaires et de réseaux sociaux.

[Accepter les cookies](#)

[Paramètres des cookies](#)

Work Agency Paris Haussman Île-de-France - Paris
CDI - temps plein



4. E

Technicien support de proximité/ Anglais
Elia Groupe Île-de-France - Courbevoie CDI - temps
plein



5. M

Responsable Support Applicatif H/F
Michael Page Île-de-France - Paris CDI - temps plein
50 000 € - 55 000 €/Année



6. S

Ingénieur Support Applicatif - Boursorama-(H/F)
Société générale Île-de-France - Boulogne-Billancourt
CDI - temps plein



7.

2021-39876 - Ingénieur(e) Support Applicatif
Informatique H/F
Groupama Île-de-France - Paris CDI - temps plein



8. E

Technicien de proximité H/F
ESPERIA Île-de-France - Palaiseau CDD/Intérim -
temps plein
34 000 € - 36 000 €/Année



9.

Technicienne / Technicien Bureautique N1/N2 F/H
Vinci Île-de-France - Nanterre CDI - temps plein



Conseiller commercial H/F

Ranger Noisy-le-Grand, Île-de-France Temps Plein
25 000 € - 35 000 €/Année

[Postuler maintenant](#)

Description de l'offre

Nous utilisons des cookies pour nous assurer du bon fonctionnement de notre site, pour personnaliser notre contenu et nos publicités, pour proposer des fonctionnalités disponibles sur les réseaux sociaux et afin d'analyser notre trafic. Nous partageons également des informations, quant à votre navigation sur notre site, avec nos partenaires analytiques, publicitaires et de réseaux sociaux.

Accepter les cookies

Paramètres des cookies

Nous recherchons plusieurs types de profils : débutant et débutante sans expérience, technico-commercial expérimenté, chargé de clientèle habitué au contact client, vendeur souhaitant évoluer rapidement, ...

Si vous êtes attachés aux challenges et aux opportunités et que vous désirez une entreprise qui vous reconnait à votre juste valeur à travers de nombreux avantages (bonus, primes, voyages, ...), n'hésitez pas : envoyez-nous votre CV !

Le poste est à pourvoir immédiatement !

Recommended Skills

- Swot
- Apprentissage Expérientiel
- Entreprise
- Client De Messagerie
- Business To Consumer
- Vendeur

[Postuler à cette offre](#)

Vous pensez être le candidat idéal ?

[Postuler maintenant](#)

Job ID: le9gq2e8ne

[Description de l'offre](#)



 **CAREERBUILDER**

4ème étage, 104 Bd. Auguste Blanqui, 75013 Paris

Candidats [Candidats](#)

[Offres d'emploi internationales](#) [Rechercher des offres](#) [Emploi par région](#) [Emploi par catégorie](#) [Emploi par entreprise](#)
[Emploi par type de contrat](#)

Recruteurs [Recruteurs](#)

Nous utilisons des cookies pour nous assurer du bon fonctionnement de notre site, pour personnaliser notre contenu et nos publicités, pour proposer des fonctionnalités disponibles sur les réseaux sociaux et afin d'analyser notre trafic. Nous partageons également des informations, quant à votre navigation sur notre site, avec nos partenaires analytiques, publicitaires et de réseaux sociaux.

[Accepter les cookies](#)

[Paramètres des cookies](#)

[Service client](#) [Accessibilité](#) [Politique de confidentialité](#) [Conditions générales d'utilisation](#) [CGV](#) [Suppression de compte](#)

Restez connecté



© 2021 CareerBuilder, LLC. All rights reserved.

585

Nous utilisons des cookies pour nous assurer du bon fonctionnement de notre site, pour personnaliser notre contenu et nos publicités, pour proposer des fonctionnalités disponibles sur les réseaux sociaux et afin d'analyser notre trafic. Nous partageons également des informations, quant à votre navigation sur notre site, avec nos partenaires analytiques, publicitaires et de réseaux sociaux.

Accepter les cookies

Paramètres des cookies

Téléconseiller / téléconseillère - TLC/SL-TC (H/F)

93 - NOISY LE GRAND - Localiser avec Mappy

Publié le 08 octobre 2021 - offre n° 3166789

RESPONSABILITÉS :

L'accueil c'est nous, l'accueil c'est vous. Votre excellent contact et votre rigueur sont vos atouts. Votre réactivité, polyvalence et aisance relationnelle sont essentielles pour nous #EssentialToTheTeam.

Pro du téléphone, aucun appel ne vous échappe :

- Gestion du standard
- Transmission des communications téléphoniques aux services concernés
- Application des process qualité
- Hotline de 1er niveau : traitement des mails et des incidents, planification d'interventions

Pour ce poste de Téléconseiller et téléconseillère, vous interviendrez sur un portefeuille clients.

Votre disponibilité est un atout. Vous avez un #ChallengeSpirit et aimez les expériences enrichissantes.

Et puisque le téléconseil n'attend pas, le poste est à pourvoir immédiatement dans le cadre d'un CDD à temps complet (35h), sur des horaires variables entre 08h30 à 18 h 00 du lundi au vendredi, du 25/10/2021 au 31/12/2021.

Le poste est situé à Noisy-le-Grand.

Notre entreprise est handi-accueillante.

Rémunération et avantages : 1 589.49 € brut/mois + prime sur objectifs 100 euros brut par mois (ponctualité, ancienneté, mérite, qualité) + avantages sociaux (participation aux bénéfices, CE, mutuelle, titres restaurant, remboursement à hauteur de 50% du titre de transport).

REF : TLC/SL-TC

PROFIL RECHERCHÉ :

Vous êtes un #EnglishSpeaker avec au minimum un niveau d'anglais conversationnel.

De nature dynamique, flexible et polyvalent(e), vous êtes à l'écoute des besoins du client et avez un état d'esprit positif, un vrai #FeelGoodSpecialist !

En bon #WelcomeExpert, vous avez une excellente élocution et une aisance relationnelle.

Vous êtes un #ImpulseurDeSourires et votre sourire s'entend !

Vous pouvez être opérationnel(le) rapidement.

Profil souhaité

Expérience

Expérience exigée



Informations complémentaires

- Qualification : Employé non qualifié

Entreprise

Phone Régie

Prestataire de services, nous intervenons dans de nombreux secteurs d'activité : luxe, audiovisuel, communication, informatique, finance. Avec plus de 1 000 clients, plus de 4 700 salariés et 97 millions d'€ de CA, faites confiance au leader européen : l'accueil c'est un vrai métier. Si vous souhaitez développer votre esprit de service, d'équipe et de progrès autour de belles opportunités dans une entreprise résolument humaine, votre savoir-faire et votre savoir-être sont les bien...

586
offre non mise à jour n'existe plus
sur le site Phone Régie

☑ Contrat à durée déterminée - 2 Mois
Contrat travail

🕒 35 H Horaires normaux

📅 Salaire : Mensuel de 1500,00 Euros à 1600,00 Euros

→ Termes Anglophones anglophones.

Sur le site Phoneregie aucune offre à Noisy le Grand

poste du 25/10/2021 au 31/12/2021



Téléconseiller / téléconseillère - TLC/SL-TC

Information sur le poste



Phone

Régie

93160



Noisy-

le-

Grand,

Île-de-

France

Postuler à cette offre

[Postuler](#)

Partager cette offre

[\(http://www.linkedin.com/\)](http://www.linkedin.com/) [\(http://www.viadeo.com/\)](http://www.viadeo.com/) [\(http://twitter.com/\)](http://twitter.com/) [f](http://www.facebook.com/share.php) [\(https://www.xing.com/\)](https://www.xing.com/)

93160 Noisy-le-Grand, Île-de-France CDD

Entreprise

Prestataire de services, nous intervenons dans de nombreux secteurs d'activité : luxe, audiovisuel, communication, informatique, finance... Avec plus de 1 000 clients, plus de 4 700 salariés et 97 millions d'€ de CA, faites confiance au leader européen : l'accueil c'est un vrai métier. Si vous souhaitez développer votre esprit de service, d'équipe et de progrès autour de belles opportunités dans une entreprise résolument humaine, votre savoir-faire et votre savoir-être sont les bienvenus. Réinventons ensemble les métiers de l'accueil !

Phone Régie est une [marque du Groupe Armonia \(https://armonia.nous-recrutons.fr/\)](https://armonia.nous-recrutons.fr/).

Mission

L'accueil c'est nous, l'accueil **c'est vous**. Votre excellent contact et votre rigueur sont vos atouts.

Votre réactivité, polyvalence et aisance relationnelle sont essentielles pour nous

#EssentialToTheTeam.

Pro du téléphone, aucun appel ne vous échappe :

- Gestion du standard
- Transmission des communications téléphoniques aux services concernés
- Application des process qualité
- Hotline de 1er niveau : traitement des mails et des incidents, planification d'interventions

Pour ce poste de **Téléconseiller et téléconseillère**, vous interviendrez sur un portefeuille clients.

Votre disponibilité est un atout. Vous avez un **#ChallengeSpirit** et aimez les expériences enrichissantes.

Et puisque le téléconseil n'attend pas, le poste est à pourvoir immédiatement dans le cadre d'un **CDD à temps complet (35h), sur des horaires variables entre 08h30 à 18 h 00 du lundi au vendredi, du 25/10/2021 au 31/12/2021.**

Le poste est situé à Noisy-le-Grand.

Notre entreprise est handi-accueillante.

Rémunération et avantages : 1 589.49 € brut/mois + prime sur objectifs 100 euros brut par mois (ponctualité, ancienneté, mérite, qualité) + avantages sociaux (participation aux bénéfices, CE, mutuelle, titres restaurant, remboursement à hauteur de 50% du titre de transport).

REF : TLC/SL-TC

Profil

Vous êtes un **#EnglishSpeaker** avec au minimum un **niveau d'anglais conversationnel**.

De nature dynamique, flexible et polyvalent(e), vous êtes à l'écoute des besoins du client et avez un état d'esprit positif, un vrai **#FeelGoodSpecialist** !

En bon **#WelcomeExpert**, vous avez une excellente élocution et une aisance relationnelle.

Vous êtes un **#ImpulseurDeSourires** et votre sourire s'entend !

Vous pouvez être opérationnel(le) rapidement.

Votre parcours candidat chez Phone Régie !



Prénom *

Nom *

Email *

Message :

Joignez les fichiers utiles à votre candidature (CV, lettre de motivation, ...) *

Aucun fichier sélectionné.

Aucun fichier sélectionné.

Aucun fichier sélectionné.

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

[Besoin d'aide ?](#)

Envoyer



Standardistes - MAN/SF-TC (H/F)

93 - NOISY LE GRAND -  Localiser avec Mappy

Publié le 08 octobre 2021 - offre n° 3166176

587K

RESPONSABILITÉS :

Votre excellent contact et votre rigueur sont vos meilleurs atouts.

Pro du téléphone, aucun appel ne vous échappe :

- Gestion du standard
- Transmission des communications téléphoniques aux services concernés
- Application des process qualité
- Gérer les demandes de pass sanitaires

Pour ces postes de standardistes, votre voix deviendra celle de notre client, un ministère.

Et puisque le standard n'attend pas, plusieurs postes sont à pouvoir immédiatement dans le cadre d'un CDD de trois mois, d'octobre à décembre, à temps complet de 09h00 à 17h00 (35h) du lundi au vendredi.

Le poste est situé à Noisy-le-Grand ou la Courneuve (93).

Notre entreprise est handi-accueillante.

Rémunération et avantages : 1 554.58 € brut/mois + primes (ponctualité, ancienneté, mérite, qualité) + avantages sociaux (participation aux bénéfices, CE, mutuelle, titres restaurant, remboursement à hauteur de 50% du titre de transport).

REF : CDD MAN/SF-TC

 Contrat à durée déterminée - 3 Mois
Contrat travail 35 H Horaires normaux Salaire : Mensuel de 1500,00 Euros à 1600,00 Euros

incohérence lieu de travail

PROFIL RECHERCHÉ :

De nature dynamique, flexible et polyvalent(e), vous êtes à l'écoute des besoins du client et avez un état d'esprit positif, un vrai #FeelGoodSpecialist !

En bon #WelcomeExpert, vous avez une excellente élocution et une aisance relationnelle.

Vous êtes un #ImpulseurDeSourires et votre sourire s'entend !

Vous pouvez être opérationnel(le) rapidement.

Profil souhaité

Expérience

Expérience exigée 

Informations complémentaires

- Qualification : Employé non qualifié

Entreprise

Phone Régie

Prestataire de services, nous intervenons dans de nombreux secteurs d'activité : luxe, audiovisuel, communication, informatique, finance. Avec plus de 1 000 clients, plus de 4 700 salariés et 97 millions d'€ de CA, faites confiance au leader européen : l'accueil c'est un vrai métier. Si vous souhaitez développer votre esprit de service, d'équipe et de progrès autour de belles opportunités dans une entreprise résolument humaine, votre savoir-faire et votre savoir-être sont les bienvenus...



587

Standardistes - MAN/SF-TC

Information sur le poste



Phone
Régie
93160
Noisy-
le-
Grand,
Île-de-
France



Postuler à cette offre

Postuler

Partager cette offre

 (<http://www.linkedin.com/>)  (<http://www.viadeo.com/>)  (<http://twitter.com/>)  (<http://www.facebook.com/share.php>)  (<https://www.xing.com/>)

93160 Noisy-le-Grand, Île-de-France CDD

Entreprise

Prestataire de services, nous intervenons dans de nombreux secteurs d'activité : luxe, audiovisuel, communication, informatique, finance... Avec plus de 1 000 clients, plus de 4 700 salariés et 97 millions d'€ de CA, faites confiance au leader européen : l'accueil c'est un vrai métier. Si vous souhaitez développer votre esprit de service, d'équipe et de progrès autour de belles opportunités dans une entreprise résolument humaine, votre savoir-faire et votre savoir-être sont les bienvenus. Réinventons ensemble les métiers de l'accueil !

Phone Régie est une marque du Groupe Armonia (<https://armonia.nous-recrutons.fr/>).

Mission

Votre excellent contact et votre rigueur sont vos meilleurs atouts.

Pro du téléphone, aucun appel ne vous échappe :

587

- Gestion du standard
- Transmission des communications téléphoniques aux services concernés
- Application des process qualité
- Gérer les demandes de pass sanitaires

Pour ces postes de standardistes, votre voix deviendra celle de notre client, un ministère.

Et puisque le standard n'attend pas, plusieurs postes **sont à pouvoir immédiatement dans le cadre d'un CDD de trois mois, d'octobre à décembre, à temps complet de 09h00 à 17h00 (35h) du lundi au vendredi.**

Le poste est situé à Noisy-le-Grand ou la Courneuve (93).

Notre entreprise est handi-accueillante.

Rémunération et avantages : 1 554.58 € brut/mois + primes (ponctualité, ancienneté, mérite, qualité) + avantages sociaux (participation aux bénéfices, CE, mutuelle, titres restaurant, remboursement à hauteur de 50% du titre de transport).

REF : CDD MAN/SF-TC

Profil

De nature dynamique, flexible et polyvalent(e), vous êtes à l'écoute des besoins du client et avez un état d'esprit positif, un vrai **#FeelGoodSpecialist** !

En bon **#WelcomeExpert**, vous avez une excellente élocution et une aisance relationnelle.

Vous êtes un **#ImpulseurDeSourires** et votre sourire s'entend !

Vous pouvez être opérationnel(le) rapidement.

Votre parcours candidat chez Phone Régie !

587



Prénom *

Nom *

Email *

Message :

Joignez les fichiers utiles à votre candidature (CV, lettre de motivation, ...) *

Aucun fichier sélectionné.

Aucun fichier sélectionné.

Aucun fichier sélectionné.

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

[Besoin d'aide ?](#)

Envoyer

S87

Agent / Agente d'information (H/F)

93 - NOISY LE GRAND - Localiser avec Mappy

588

Publié le 07 octobre 2021 - offre n° 3046678

Rattaché au responsable de l'Agence retraite, vous êtes chargé d'accueillir sur rendez-vous les assurés dans le cadre d'accueils personnalisés.

Votre rôle auprès des assurés consiste principalement à :

- répondre aux demandes d'informations générales dans le domaine de la législation retraite et de la protection sociale (autres régimes de base, régimes complémentaires, ...);
- délivrer les formulaires de demande de retraite;
- faire la promotion des services en ligne;
- réceptionner et vérifier les pièces administratives nécessaires en fonction de la situation de l'assuré;
- proposer un accueil sur rendez-vous avec un technicien conseil;
- prendre en charge les activités de back office (enregistrement des demandes, réponse aux courriers simples, numérisation de pièces, etc.).

Le saviez-vous :

L'Assurance Retraite, 1ère caisse de retraite en France, est constituée d'une caisse nationale (Cnav) et d'un réseau d'organismes (Carsat, CGSS, CSS). Elle gère la retraite de base des salariés de l'industrie, du commerce et des services (18.7 millions de salariés cotisants, 14.4 millions de retraités, 122.8 milliards d'euros versés chaque année, plus de 12500 salariés). Pilote du réseau Retraite au niveau national, la Cnav qui compte plus de 3600 collaborateurs, assure également des fonctions opérationnelles à travers le traitement des dossiers de ses assurés pour l'ensemble de l'Île de France.

De formation Bac à Bac +2, vous disposez d'une première expérience dans la gestion de la relation clientèle en face à face et dans la gestion administrative de dossiers.

Ce poste requiert des qualités d'écoute, d'aisance relationnelle, de diplomatie et de respect de la confidentialité. De plus, une bonne gestion des priorités est nécessaire pour répondre aux délais de traitement prescrits.

Enfin, votre autonomie, votre capacité à prendre des initiatives et à travailler en équipe conditionneront votre réussite sur ce poste et contribueront à la bonne dynamique de l'agence.

☑ Contrat à durée déterminée - 5 Mois
Contrat travail

☑ Salaire : Annuel de 22780,00 Euros
Sur 14 mois

Profil souhaité

Expérience

Expérience exigée de 2 An(s)

! (de 2 à 5ans)

incapacité sur la durée mission
expérience
Diplôme Bac +2

Digital Recrute.
↓
CNAV.

Informations complémentaires

- Secteur d'activité : Activités générales de sécurité sociale

Entreprise

CNAV

587

[\(http://recrutement.cnav.fr/\)](http://recrutement.cnav.fr/)



Chargé d'accueil et d'administratic

[\(http://recrutement.cnav.fr/\)](http://recrutement.cnav.fr/)



587

Postuler Postuler

Chargé d'accueil et d'administration H/F

PARTAGEZ CE JOB :

(<https://www.linkedin.com/cws/share?url=https://carriere.cnav.fr/fr/s/98L32819>)

(<https://www.viadeo.com/shareit/share/?url=https://carriere.cnav.fr/fr/s/ZMJwQmw9>)

(<https://www.facebook.com/share.php?u=https://carriere.cnav.fr/fr/s/9dVD2kaR>)

(<https://twitter.com/home?status=Offre d'emploi à la Cnav à Noisy-le-Grand ! https://carriere.cnav.fr/fr/s/ZEQBbL2Z>)

L'OFFRE D'EMPLOI

VIDÉO

INFOS PRATIQUES

CONTRAT : CDD

DURÉE : de 3 à 5 mois

TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein

EXPÉRIENCE : De 2 à 5 ans

NIVEAU D'ÉTUDES : Indifférent

SALAIRE : 22780€ brut annuel - Sur 14 mois



Votre mission au sein de la Cnav

Rattaché au responsable de l'Agence retraite, vous êtes chargé d'accueillir sur rendez-vous les assurés dans le cadre d'accueils personnalisés.

Votre rôle auprès des assurés consiste principalement à :

- répondre aux demandes d'informations générales dans le domaine de la législation retraite et de la protection sociale (autres régimes de base, régimes complémentaires, ...)
- délivrer les formulaires de demande de retraite ;
- faire la promotion des services en ligne ;
- réceptionner et vérifier les pièces administratives nécessaires en fonction de la situation de l'assuré ;
- proposer un accueil sur rendez-vous avec un technicien conseil ;
- prendre en charge les activités de back office (enregistrement des demandes, réponse aux courriers simples, numérisation de pièces, etc...).

Powered by



(<http://www.digitalrecruiters.com/>)

[Gestion des cookies](#)
[Charte relative au traitement de vos données personnelles](#)
<https://carriere.cnav.fr/fr/legal>

Le saviez-vous :

L'Assurance Retraite, 1ère caisse de retraite en France, est constituée d'une caisse nationale (Cnav) et d'un réseau d'organismes (Carsat, CGSS, CSS). Elle gère la retraite de

587

Postuler

base des salariés de l'industrie, du commerce et des services (18.7 millions de salariés cotisants, 14.4 millions de retraités, 122.8 milliards d'euros versés chaque année, plus de 12500 salariés). Pilote du réseau Retraite au niveau national, la Cnav qui compte plus de 3600 collaborateurs, assure également des fonctions opérationnelles à travers le traitement des dossiers de ses assurés pour l'ensemble de l'Ile de France.

Profil candidat

De formation Bac à Bac +2, vous disposez d'une première expérience dans la gestion de la relation clientèle en face à face et dans la gestion administrative de dossiers.

Ce poste requiert des qualités d'écoute, d'aisance relationnelle, de diplomatie et de respect de la confidentialité

De plus, une bonne gestion des priorités est nécessaire pour répondre aux délais de traitement prescrits. Enfin, votre autonomie, votre capacité à prendre des initiatives et à travailler en équipe conditionneront votre réussite sur ce poste et contribueront à la bonne dynamique de l'agence.

Compétences

Aisance relationnelle

Autonome

Qualités organisationnelles et gestion des priorités

Secrétaire technique (H/F)

93 - NOISY LE GRAND -  Localiser avec Mappy

Publié le 07 octobre 2021 - offre n° 3035461

POSTE : Assistant Technique et Administratif H/F PROFIL : I- Compétences de base

- Concevoir un tableau de bord, organiser des réunions et des visites de chantier, rédiger un compte rendu de réunion, renseigner un client, transmettre des documents contractuels à des clients.



Contrat à durée
indéterminée
Contrat travail

Savoirs :

- Outils bureautiques, méthode de classement et d'archivage, saisir des documents numériques.

II- Compétences spécifiques

Savoir-faire :

- Organiser des déplacements professionnels, réaliser un suivi administratif du personnel, réaliser une recherche documentaire, mettre en place une démarche de qualité, réaliser le suivi d'une commande.

Savoir :

- Mettre en place la certification FNTF QUALIBAT, suivi de document unique, veille sur les appels d'offre, dispositifs d'assurance-qualité. DESCRIPTION : LIP Industrie Bâtiment est la branche des professionnels qualifiés du Groupe LIP (Intérim, CDD et CDI) et met à votre disposition ses 80 agences réparties sur toute la France. Et si on étudiait vos compétences entre experts ?

Nous recherchons pour le compte de l'un de nos client un/une assistant technique et administratif.

L'assistant/assistante de gestion administrative assure la gestion et le suivi administratif de dossiers techniques et l'organisation générale de la structure. Il/Elle peut assister un ingénieur dans ses expérimentations.

incapacité sur les
Diplômes -
sur le site LIP = Bac^{2,3,4}

diffusée sur 3 sites :
Pôle Emploi - Parisjob - LIP

Profil souhaité

Expérience

Expérience exigée



Informations complémentaires

- Qualification : Agent de maîtrise
- Secteur d'activité : Activités des agences de travail temporaire

Voir toutes les recherches ▾



JOB

589

LIP Industrie Bâtiment

Asistant Technique et Administratif H/F

Noisy-le-Grand - 93

CDI

Je postule

589



Les Intérimaires
Professionnels

LIP Industrie Bâtiment

📍 Siègè : Lyon - 69

📄 Recrutement - Placement - Conseils RH

[Voir toutes les offres de l'entreprise](#)

reche ...

des professionnels qualifiés du Groupe LIP
disposition ses 80 agences réparties sur toute
ences entre experts ?

l'un de nos client un/une assistant

ministrative assure la gestion et le suivi
et l'organisation générale de la structure.
ses expérimentations.

Vous êtes ...

I- Compétences de base

- Concevoir un tableau de bord, organiser des réunions et des visites de chantier, rédiger un compte rendu de réunion, renseigner un client, transmettre des documents contractuels à des clients.

Savoirs :

- Outils bureautiques, méthode de classement et d'archivage, saisir des documents numériques.

II- Compétences spécifiques

Savoir-faire :

- Organiser des déplacements professionnels, réaliser un suivi administratif du personnel, réaliser une recherche documentaire, mettre en place une démarche de qualité, réaliser le suivi d'une commande.

Savoir :

- Mettre en place la certification Fntp QUALIBAT, suivi de document unique, veille sur les appels d'offre, dispositifs d'assurance-qualité.

En résumé ...

POSTE :

Asistant Technique et Administratif H/F

SECTEUR DE L'ENTREPRISE :

Services aux Entreprises

589

NIVEAU D'ÉTUDES :

Bac +2, Bac +3, Bac +4, Bac +5

AVANTAGES :

Selon profil et expérience

Publiée le 05/10/2021 . Réf : LPVO-051021-18

Intéressé·e ? Postulez dès maintenant

Prénom

Nom

Adresse email

Ajoutez votre CV

Poids max. 2Mo

Formats pdf, doc, docx, odt, rtf, jpg ou png

Joindre mon CV plus tard par email

+ Personnalisez votre message pour le recruteur

Continuer

En cliquant sur Continuer, vous acceptez [les CGU](#) et [celles de notre client](#) ainsi que notre [politique de confidentialité](#) et [celle de notre client](#) décrivant la finalité des traitements de vos données personnelles.

Offres similaires

589

Assistant Technique - Paris 13Ème H/F

Assistant Technique H/F

3F

📄 CDI 📍 Paris 13e - 75

Stanley Security France

📄 CDI 📍 Ivry-sur-Seine - 94

Recherches similaires

Emploi Assistant technique

Emploi Secrétariat

Emploi Saint-Denis

Emploi Montreuil

Emploi Saint-Ouen

Emploi Bobigny

Emploi Pantin

Emploi Villepinte

◀ Retour à la liste

Accueil > Job > Job Île-de-France > Job Seine-Saint-Denis > Job Noisy-le-Grand
> Job Assistant technique Noisy-le-Grand > Job Asistant Technique et Administratif H/F

ParisJob par

LES SITES HELLOWORK



L'EMPLOI



L'ENTREPRISE



LES APPS



Informations légales

CGU

Politique de confidentialité

Gérer mes cookies

Aide et contact

Suivez-nous sur

589

© HelloWork SASU est membre de l'APPEI, partenaire de À Compétence Égale.

589

CHARGE(E) D'ACCUEIL ET D'INFORMATION F/H (H/F)

93 - NOISY LE GRAND -  Localiser avec Mappy

Publié le 28 septembre 2021 - offre n° 2492786

S90

Missions:

Dans le cadre de sa mission de service public, Pôle emploi, acteur majeur du marché du travail, œuvre pour accélérer le retour à l'emploi des demandeurs d'emploi et répondre aux besoins de recrutement des entreprises. L'ensemble des équipes de Pôle emploi agissent au quotidien pour leur satisfaction.

Au sein d'une plateforme téléphonique régionale, vous aurez pour mission de :

- Accueillir, informer et orienter sur tous les canaux (téléphone, Web.) des demandeurs d'emploi, actifs et entreprises
- Réceptionner, traiter et/ou orienter les appels téléphoniques (que cela soit en appels entrants ou sortants), courriers et courriels de réclamations vers le bon interlocuteur et/ou le bon service
- Accompagner à l'utilisation des outils de service à distance (pole-emploi.fr ; emploistore, 3949, 3995 ..)
- Assurer la promotion de l'offre de services de Pôle emploi
- Informer sur le marché du travail et sur les aides et mesures pour l'emploi
- Mettre à jour les données relatives au dossier
- Pour les demandeurs d'emplois et les actifs, sur le 3949, apporter des informations et des conseils sur les thèmes de la recherche d'emploi, la formation ou l'indemnisation
- Informer les demandeurs d'emploi sur les droits et devoirs, ainsi que des effets de la décision d'indemnisation
- Pour les entreprises, sur le 3995, apporter des conseils en recrutement, recueillir leurs besoins (y compris les offres d'emploi) et les accompagner par la négociation et contractualisation d'un service adapté à leurs besoins

Spécificités du poste:

Non renseigné

Compétences:

Savoir travailler en équipe

Savoir écouter

Sens du service

Savoir s'adapter

Communication écrite et orale,

Orientation vers les résultats

Capacité d'analyse et de synthèse

Elaboration de solutions

Capacité à gérer les situations difficiles

Aisance relationnelle

Spécificités:

Non renseigné

 Contrat à durée déterminée - 7 Mois
Contrat travail Salaire : Annuel de 23800,00 Euros

→ incohérence lieu de travail

Profil souhaité

Expérience

Expérience exigée de 1 An(s) 

Informations complémentaires

- Qualification : Employé qualifié
- Secteur d'activité : Administration publique (tutelle) des activités économiques

Entreprise

pôle emploi - DR Ile-de-France

590

CHARGE(E) D'ACCUEIL ET D'INFORMATION F/H

Informations générales

Service de rattachement



Premier acteur du marché du travail en France avec 55 000 collaborateurs, plus de 900 agences et relais de proximité ainsi qu'un réseau de partenaires sur l'ensemble du territoire, Pôle emploi œuvre au quotidien pour faciliter le retour à l'emploi des demandeurs et offrir aux entreprises des réponses adaptées à leurs besoins de recrutement. Pour en savoir plus sur Pôle emploi, consultez le site www.pole-emploi.org/accueil/

Référence

2021-33444

Date de première publication

22/09/2021

Date de publication

24/09/2021

Description du poste

Intitulé

CHARGE(E) D'ACCUEIL ET D'INFORMATION F/H

Métier/Emploi

CONSEIL - CHARGE(E) D'ACCUEIL ET D'INFORMATION

Filière

Relation de services

Type de contrat

CDD

Durée du contrat si CDD

7 mois

Temps de travail

Temps complet

590

Missions/Activités

Dans le cadre de sa mission de service public, Pôle emploi, acteur majeur du marché du travail, œuvre pour accélérer le retour à l'emploi des demandeurs d'emploi et répondre aux besoins de recrutement des entreprises. L'ensemble des équipes de Pôle emploi agissent au quotidien pour leur satisfaction.

Au sein d'une plateforme téléphonique régionale, vous aurez pour mission de :

- Accueillir, informer et orienter sur tous les canaux (téléphone, Web...) des demandeurs d'emploi, actifs et entreprises
- Réceptionner, traiter et/ou orienter les appels téléphoniques (que cela soit en appels entrants ou sortants), courriers et courriels de réclamations vers le bon interlocuteur et/ou le bon service
- Accompagner à l'utilisation des outils de service à distance (pole-emploi.fr ; emploistore, 3949, 3995 ..)
- Assurer la promotion de l'offre de services de Pôle emploi
- Informer sur le marché du travail et sur les aides et mesures pour l'emploi
- Mettre à jour les données relatives au dossier
- Pour les demandeurs d'emplois et les actifs, sur le 3949, apporter des informations et des conseils sur les thèmes de la recherche d'emploi, la formation ou l'indemnisation
- Informer les demandeurs d'emploi sur les droits et devoirs, ainsi que des effets de la décision d'indemnisation
- Pour les entreprises, sur le 3995, apporter des conseils en recrutement, recueillir leurs besoins (y compris les offres d'emploi) et les accompagner par la négociation et contractualisation d'un service adapté à leurs besoins

Compétences

Savoir travailler en équipe

Savoir écouter

Sens du service

Savoir s'adapter

Communication écrite et orale,

Orientation vers les résultats

Capacité d'analyse et de synthèse

Elaboration de solutions

Capacité à gérer les situations difficiles

Aisance relationnelle

Rémunération annuelle brute (proratisée sur la durée effective du contrat)

23 800 €

Détail de la rémunération

salaire incluant un 13ème mois et une allocation vacances

Localisation du poste

Localisation

DR Ile-de-France, Seine Saint-Denis (93), PFP PLATEFORME TELEPHONIQUE RE (75291)

Déplacements

Des déplacements sont à prévoir dans le cadre de l'exercice des missions et formations dispensées

Calendrier

Date de prise de poste souhaitée

1er novembre

580

Profil candidat

Profil souhaité

Expérience de la relation client exigée (téléphone, physique, SKYPE).

Capacité à respecter le cadre de l'entreprise.

Capacité à orienter son action vers la satisfaction utilisateurs/public.

Capacité à écouter et agir avec bienveillance.

Connaissance des missions de Pôle Emploi.

Prise de poste fixée au 08 novembre 2021.

Diplôme exigé

BAC

Expérience professionnelle

Standardiste (H/F)

93 - NOISY LE GRAND -  Localiser avec Mappy

Publié le 23 septembre 2021 - offre n° 2229791

594

Description du poste :

Votre excellent contact et votre rigueur sont vos meilleurs atouts.

Pro du téléphone, aucun appel ne vous échappe :

- Gestion du standard
- Transmission des communications téléphoniques aux services concernés
- Application des process qualité
- Gérer les demandes de pass sanitaires

Pour ces postes de standardistes, votre voix deviendra celle de notre client, un ministère.

Et puisque le standard n'attend pas, plusieurs postes sont à pouvoir immédiatement dans le cadre d'un CDD de trois mois, d'octobre à décembre, à temps complet de 09h00 à 17h00 (35h) du lundi au vendredi.

Le poste est situé à Noisy-le-Grand ou la Courneuve (93).

Notre entreprise est handi-accueillante.

Rémunération et avantages : 1 554.58 € brut/mois + primes (ponctualité, ancienneté, mérite, qualité) + avantages sociaux (participation aux bénéfices, CE, mutuelle, titres restaurant, remboursement à hauteur de 50% du titre de transport).

REF : CDD MAN/SF-TC

Description du profil :

De nature dynamique, flexible et polyvalent(e), vous êtes à l'écoute des besoins du client et avez un état d'esprit positif, un vrai #FeelGoodSpecialist !

En bon #WelcomeExpert, vous avez une excellente élocution et une aisance relationnelle.

Vous êtes un #ImpulseurDeSourires et votre sourire s'entend !

Vous pouvez être opérationnel(le) rapidement.

 Contrat à durée déterminée - 3 Mois
Contrat travail Salaire : Annuel de 18655,00 Euros

incertitude lieu. Doubleton
(2 sites différents)

Profil souhaité

Expérience

Expérience exigée de 3 An(s) 

Chargé / Chargée d'accueil (H/F)

93 - NOISY LE GRAND -  Localiser avec Mappy

Actualisé le 08 octobre 2021 - offre n° 120TGQV

592

Offre avec peu de candidats

Rattaché au responsable de l'Agence retraite, vous êtes chargé d'accueillir sur rendez-vous les assurés dans le cadre d'accueils personnalisés.

Votre rôle auprès des assurés consiste principalement à :

- répondre aux demandes d'informations générales dans le domaine de la législation retraite et de la protection sociale (autres régimes de base, régimes complémentaires, ...);
- délivrer les formulaires de demande de retraite;
- faire la promotion des services en ligne;
- réceptionner et vérifier les pièces administratives nécessaires en fonction de la situation de l'assuré;
- proposer un accueil sur rendez-vous avec un technicien conseil;
- prendre en charge les activités de back office (enregistrement des demandes, réponse aux courriers simples, numérisation de pièces, etc.).

 Contrat à durée déterminée - 6 Mois
Contrat travail

 39H Horaires normaux

 Salaire : Annuel de 22780
Euros sur 14 mois

Profil souhaité

Expérience

Débutant accepté

incohérence sur les diplômes Bac2^{min}
sur l'Expérience de 2 à 5 ans.
peut inclure en erreur.

Savoirs et savoir-faire

- Accueillir une clientèle 
- Assurer un accueil téléphonique 
- Orienter les personnes selon leur demande 
- Étudier une demande client 
- Renseigner un client 

Informations complémentaires

- Qualification : Employé non qualifié
- Secteur d'activité : Activités générales de sécurité sociale
- Candidatures en cours : 2

Entreprise

CNAV

1000 à 1999 salariés

 <https://carriere.cnnav.fr/fr/s/9D1MBjLx>

(<http://recrutement.cnav.fr/>)



592

(<http://recrutement.cnav.fr/>)



Nous utilisons des cookies pour vous permettre de candidater à nos offres, mesurer la fréquentation du site ainsi que vous proposer des vidéos, boutons de partage et des remontées de contenus de plateformes sociales. Vous pouvez changer d'avis et modifier vos choix à tout moment.

Postuler

Chargé d'accueil et
d'administration H/F

592

PARTAGEZ CE JOB :

(<https://www.linkedin.com/cws/share?url=https://carriere.cnav.fr/fr/s/98L32819>)

(<https://www.viadeo.com/shareit/share/?url=https://carriere.cnav.fr/fr/s/ZMJwQmw9>)

(<https://www.facebook.com/share.php?u=https://carriere.cnav.fr/fr/s/9dVD2kaR>)

(<https://twitter.com/home?status=Offre d'emploi à la Cnav à Noisy-le-Grand ! https://carriere.cnav.fr/fr/s/ZEQBbL2Z>)

L'OFFRE D'EMPLOI

VIDÉO

INFOS PRATIQUES

CONTRAT : CDD
DURÉE : de 3 à 5 mois
TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein

EXPÉRIENCE : De 2 à 5 ans
NIVEAU D'ÉTUDES : Indifférent
SALAIRE : 22780€ brut annuel - Sur 14 mois

**Votre mission au sein de la Cnav**

Rattaché au responsable de l'Agence retraite, vous êtes chargé d'accueillir sur rendez-vous les assurés dans le cadre d'accueils personnalisés.

Votre rôle auprès des assurés consiste principalement à :

- répondre aux demandes d'informations générales dans le domaine de la législation retraite et de la protection sociale (autres régimes de base, régimes complémentaires, ...)
- délivrer les formulaires de demande de retraite ;
- faire la promotion des services en ligne ;
- réceptionner et vérifier les pièces administratives nécessaires en fonction de la situation de l'assuré ;
- proposer un accueil sur rendez-vous avec un technicien conseil ;
- prendre en charge les activités de back office (enregistrement des demandes, réponse aux

Powered by
 DigitalRecruiters

Nous utilisons des cookies pour vous permettre de candidater à nos offres, mesurer la fréquentation du site ainsi que vous proposer des vidéos, boutons de partage et des remontées de contenus de plateformes sociales. Vous pouvez changer d'avis et modifier vos choix à tout moment.

OK, tout accepter

Interdire tous les cookies

Personnaliser

592

base des salariés de l'industrie, du commerce et des services (18.7 millions de salariés cotisants, 14.4 millions de retraités, 122.8 milliards d'euros versés chaque année, plus de 12500 salariés). Pilote du réseau Retraite au niveau national, la Cnav qui compte plus de 3600 collaborateurs, assure également des fonctions opérationnelles à travers le traitement des dossiers de ses assurés pour l'ensemble de l'Ile de France.

Profil candidat

De formation Bac à Bac +2, vous disposez d'une première expérience dans la gestion de la relation clientèle en face à face et dans la gestion administrative de dossiers.

Ce poste requiert des qualités d'écoute, d'aisance relationnelle, de diplomatie et de respect de la confidentialité

De plus, une bonne gestion des priorités est nécessaire pour répondre aux délais de traitement prescrits. Enfin, votre autonomie, votre capacité à prendre des initiatives et à travailler en équipe conditionneront votre réussite sur ce poste et contribueront à la bonne dynamique de l'agence.

Compétences

Aisance relationnelle

Autonome

Qualités organisationnelles et gestion des priorités

Nous utilisons des cookies pour vous permettre de candidater à nos offres, mesurer la fréquentation du site ainsi que vous proposer des vidéos, boutons de partage et des remontées de contenus de plateformes sociales. Vous pouvez changer d'avis et modifier vos choix à tout moment.

OK, tout accepter

Interdire tous les cookies

Personnaliser

Employé / Employée au courrier (H/F)

93 - NOISY LE GRAND -  Localiser avec Mappy

Actualisé le 08 octobre 2021 - offre n° 120MBFQ

593

Offre avec peu de candidats

La CNAV recrute des techniciens pour son équipe de gestion du courrier et de la dématérialisation située à Noisy le Grand. Composé d'une quarantaine de membres, ce collectif de travail a pour rôle de centraliser, trier et dématérialiser les documents envoyés par les assurés afin de les mettre à disposition des techniciens retraite.

Les principales activités prises en charge sont les suivantes :

- Tri des courriers réceptionnés et transmission au format papier de ceux qui ne peuvent être dématérialisés aux services compétents ;
- Préparation et numérisation des plis à dématérialiser ;
- Vidéocodage à partir d'un poste informatique. Il s'agit d'associer à chaque image produite et non reconnue automatiquement par le système d'information, une classe de document et le numéro d'identification de l'assuré correspondant.

 Contrat à durée déterminée - 6 Mois
Contrat travail 39H Horaires normaux Salaire : Annuel de 22780,00 Euros sur 14 mois

Profil souhaité

Expérience

Débutant accepté

Savoirs et savoir-faire

Trier et assembler les catalogues, le courrier, les imprimés, les journaux selon les destinataires Restituer les éléments non distribués au service concerné  Distribuer des documents dans les boîtes aux lettres Analyser un plan de distribution Distribuer des documents dans la rue 

sur le Site CNAV
de 3 à 6 mois
- contrat non mis à jour sur Pôle Emp.
N'existe plus.

Informations complémentaires

- Qualification : Employé qualifié
- Secteur d'activité : Activités générales de sécurité sociale
- Candidatures en cours : 1

Entreprise

CNAV

1000 à 1999 salariés

 <https://carriere.cnav.fr/fr/s/RPQjX1KZ>

Assistant / Assistante de gestion d'entreprise (H/F)

93 - NOISY LE GRAND -  Localiser avec Mappy

Actualisé le 07 octobre 2021 - offre n° 0975489

59 4

POSTE : Technicien de Gestion - Souscription H/F PROFIL : Une formation Bac +2 en assurance est souhaitée.

Vous avez la connaissance des produits IARD.

Vous maîtrisez les techniques d'entretien téléphonique.

Une expérience de 6 mois sur un poste similaire est souhaitée. DESCRIPTION : Randstad vous ouvre toutes les portes de l'emploi : intérim, CDD, CDI. Chaque année, 330 000 collaborateurs H/F travaillent dans nos 60 000 entreprises clientes. Rejoignez-nous !

Votre agence Randstad, spécialisée dans les métiers de la banque et de l'assurance, vous offre de nombreuses opportunités d'emploi et vous accompagne tout au long de votre carrière.

Nous recherchons pour le compte de notre client grand groupe spécialisé dans le domaine de l'assurance, un Technicien de gestion / souscription H/F .

Vous serez en charge de procéder aux actes de gestion dans les outils internes. Vous détectez et analysez les besoins des demandes des clients et procédez aux actions adaptées. Vous procédez aux contrôles des pièces retournées par le client dans le cadre des actes de gestion.



Mission intérimaire - 2
Mois
Contrat travail

Profil souhaité

Expérience

Débutant accepté (0)

Formation

Bac+2 ou équivalents assurance

offre n'existant plus sur Pôle Emp.

Informations complémentaires

- Qualification : Technicien
- Secteur d'activité : Activités des agences de travail temporaire

Entreprise

Randstad → n'existe plus

Voir toutes les recherches ▾



JOB

594

Randstad

Technicien de Gestion - Souscription H/F

Noisy-le-Grand - 93

Intérim - 2 mois

17 janvier 2022 *de Beuf contract.*

Je postule

594



Randstad

s de l'emploi : intérim, CDD, CDI. Chaque
travaillent dans nos 60 000 entreprises

 Siège : Saint Denis - 93

 Recrutement - Placement - Conseils RH

ans les métiers de la banque et de
s opportunités d'emploi et vous
rière.

notre client grand groupe spécialisé dans
sien de gestion / souscription H/F .

[Toutes les offres en France](#)

vous serez en charge de procéder aux actes de gestion dans les outils internes.
Vous détectez et analysez les besoins des demandes des clients et procédez
aux actions adaptées. Vous procédez aux contrôles des pièces retournées par
le client dans le cadre des actes de gestion.

Vous êtes ...

Une formation Bac +2 en assurance est souhaitée.

Vous avez la connaissance des produits IARD.

Vous maîtrisez les techniques d'entretien téléphonique.

Une expérience de 6 mois sur un poste similaire est souhaitée.

En résumé ...

POSTE :
Technicien de Gestion - Souscription H/F

SECTEUR DE L'ENTREPRISE :
Banque, Assurance, Finance

LOCALITÉ :
Noisy-le-Grand - 93

DÉBUT DE CONTRAT :
17 janvier 2022

FIN DE CONTRAT :
17 mars 2022

EXPÉRIENCE REQUISE :
- 1 an

TYPE DE CONTRAT :

594

Intéressé·e ? Postulez dès maintenant

Prénom

Nom

Adresse email

Ajoutez votre CV

Poids max. 2Mo

Formats pdf, doc, docx, odt, rtf, jpg ou png

Joindre mon CV plus tard par email

+ Personnalisez votre message pour le recruteur

Continuer

En cliquant sur Continuer, vous acceptez [les CGU](#) et [celles de notre client](#) ainsi que notre [politique de confidentialité](#) et [celle de notre client](#) décrivant la finalité des traitements de vos données personnelles.

Offres similaires

584

Assistant de Gestion FTTH H/F

GIF emploi

📅 Travail_temp 📍 Vitry-sur-Seine - 94

Assistant en Gestion de Projet

Supplay

📅 Travail_temp 📍 Gentilly - 94

Recherches similaires

Emploi Assistant de gestion Noisy-le-Grand

Emploi Noisy-le-Grand

Emploi Seine-Saint-Denis

Emploi Île-de-France

Emploi Saint-Denis

Emploi Aulnay-sous-Bois

Emploi Tremblay-en-France

Emploi Montreuil

◀ Retour à la liste

Accueil > Emploi > Secrétariat > Assistant de gestion > Technicien de Gestion - Souscription H/F

LES SITES HELLOWORK



L'EMPLOI



L'ENTREPRISE



LES APPS



Informations légales

[CGU](#)

[Politique de confidentialité](#)

[Gérer mes cookies](#)

[Aide et contact](#)

Suivez-nous sur

© HelloWork SASU est membre de l'APPEI, partenaire de À Compétence Égale.

596